Sherly A. Suherman

Tips Jitu MENANG TENDER

Menjadi Pemenang Sebelum Tender Dimulai

- ☑ Pemilihan Peserta Tender
- ☑ Persyaratan Mengikuti Tender
- ☑ Membuat Dokumen Tender
- ☑ Tahap-tahap dalam Proses Tender
- ☑ Tips untuk Memenangkan Tender
- ☑ Dan Lain-lain

Sherly A. Suherman

Tips Jitu
MENANG TENDER

MENJADI PEMENANG
SEBELUM TENDER DIMULAI

TIPS JITU MENANG TENDER: MENJADI PEMENANG SEBELUM TENDER DIMULAI
oleh: Sherly A. Suherman
© *all rights reserved*
Hak cipta dilindungi undang-undang

Desain Sampul: Gunawan dan Yulian Ardhiyanto
Penyunting: Tim MedPress

Diterbitkan oleh:
MedPress *(Anggota IKAPI)*
Perumahan Tambak Mas No. 77
DK II Sumberan, Yogyakarta 55182
Telp. (0274) 523845, 8251477
Faks. (0274) 620879
Email: *medpressgroup@yahoo.com*

Sherly A. Suherman
TIPS JITU MENANG TENDER: MENJADI PEMENANG SEBELUM TENDER DIMULAI- Cet. 1 - Yogyakarta: Media Pressindo, 2010, 160 hlm, 15 x 23 cm
ISBN (10) 979-788-174-1
ISBN (13) 978-979-788-174-0
1. Bisnis I. Judul
II. Tim MedPress 330

Distributor tunggal:
PT. BUKU KITA
Jl. Kelapa Hijau No. 22 RT 006/03
Kelurahan Jagakarsa, Kecamatan Jagakarsa
Jakarta 12620
Telp. (021) 7888-1850
Faks. (021) 7888-1860
Email: *marketingbukukita@gmail.com*
Website: *http://www.distributorbukukita.com*

Cetakan Pertama, 2010

Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2002
tentang Hak Cipta

Ketentuan Pidana Pasal 72:
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pengantar

Let's think positive!

Mari berpikir secara positif. Mungkin, kalimat tersebut harus selalu disebutkan dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, baik yang diadakan oleh pemerintah maupun oleh swasta. Sehingga dalam pelaksanaannya, para pihak yang terkait dalam tender dapat berperilaku jujur dan mudah-mudahan segalanya akan berdampak baik bagi semuanya.

Banyak yang berpersepsi bahwa mengikuti tender itu tidaklah mudah, banyak proses yang harus diikuti dan berbelit-belit, peluang untuk menang pun 0%. Dan ada pula yang berpikir bahwa pemenang tender telah ada dari awal pengumuman tender dilaksanakan oleh panitia tender. Namun, semua itu adalah persepsi yang sangat salah. Proses yang harus diikuti oleh peserta tender pengadaan barang dan jasa harus didasarkan pada KEPRES atau peraturan dari pengguna yang dilihat dari kompleks atau tidak kompleksnya suatu pengadaan. Peluang tender pun diberikan kepada semua kontraktor dan konsultan yang berminat akan tender melalui pengumuman, baik melalui media masa maupun media elektronik atau melalui surat dan telepon untuk pengadaan barang dengan metode pemilihan peserta tertentu.

Penilaian kontraktor dan konsultan pun dilihat dari surat penawaran yang diajukan oleh para peserta tender, apakah memenuhi persyaratan atau tidak, apakah bisa menawarkan harga termurah dan sewajarnya atau tidak, serta tidak pernah terlibat dengan hal-hal yang tidak baik dengan melampirkan pakta intergritas.

Nah, mudah-mudahan buku ini bisa menjadi pegangan bagi para peserta tender dan memberikan manfaat bagi semuanya. *So, let's think positive.*

Bandung, Agustus 2009
Penyusun

Daftar Isi

Pengantar **3**
Daftar Isi **5**

1. Tender **7**

Pengertian Tender 7
Pemilihan Peserta Tender 15
Persyaratan Mengikuti Tender 22
Siapa Saja yang Bisa Ikut Tender? 28
Pentingnya Pembuatan Tender 32

2. Dokumen Tender **33**

Rencana Kerja Panitia 33
Membuat Dokumen Tender 34

3. Tahap-tahap dalam Proses Tender **48**

Kualifikasi 48
Pra-kualifikasi 50
Pasca-kualifikasi 52
Pengumuman Pelelangan 53
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen 56
Penjelasan Pekerjaan 58
Pembukaan Tender 61
Evaluasi Tender 73
Penilaian Kelengkapan Administrasi 75

Penilaian Teknis 96
Penilaian Harga 104
Penetapan Pemenang Tender 109

4. Pakta Integritas, Menjamin Tidak Adanya KKN ... 153

5. Tips Jitu Memenangkan Tender 156

Daftar Pustaka 160

- 1 -

Tender

Sudah sedari dulu, jika hendak mengadakan atau mendirikan sesuatu pekerjaan yang membutuhkan barang atau jasa selalu ditenderkan dengan tujuan untuk mendapatkan barang atau jasa yang sesuai harapan dengan harga murah dan wajar. Sudah banyak para kontraktor dan konsultan yang mengikuti segala bentuk tender yang ada, baik tender pemerintah maupun swasta.

Pengertian Tender

Sebenarnya apa sih pengertian dari tender itu sendiri? Menurut Kamus Bahasa Indonesia, tender memiliki arti sebagai tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan, atau penyediaan barang dan jasa.

Sebelum tender dilaksanakan, langkah pertama yang akan dilakukan pengguna adalah membuat rencana dan anggarannya terlebih dahulu. Tujuannya adalah agar mendapat gambaran bentuk maupun besarnya biaya barang dan jasa yang diperlukan sehingga tidak akan mengecewakan di kemudian hari.

Rencana merupakan kumpulan mengenai perencanaan barang atau jasa yang dibutuhkan secara lengkap, baik berbentuk

gambar atau tulisan, sampai pada tata cara pelaksanaannya, termasuk volume yang akan dilaksanakan. Sedangkan, **Rencana Anggaran Biaya** merupakan kumpulan perhitungan biaya seluruhnya yang diperlukan secara teliti dan terperinci untuk mewujudkan perencanaan tersebut.

Pemborongan pekerjaan atau penyediaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pemerintah dilakukan setelah adanya penyusunan APBN atau APBD yang biasanya dilakukan setiap tahunnya. Sedangkan, untuk pengadaan barang dan jasa swasta dilakukan setelah adanya penyusunan rencana dan anggaran rencana.

Pengadaan barang dan jasa yang akan ditenderkan dibagi dalam beberapa golongan, yaitu:

1. ***Pengadaan barang***. Barang yang dibutuhkan oleh pengguna biasanya bersifat bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi. Contohnya, pengadaan kendaraan dinas, pengadaan keperluan kantor, pengadaan seragam pegawai atau mahasiswa, pengadaan alat kesehatan, dan sebagainya.
2. ***Pengadaan jasa konsultasi***. Pengadaan jasa ini berhubungan dengan keahlian seseorang yang mencakup jasa konsultasi konstruksi (perencana atau pengawasan), misalnya, arsitek, serta jasa konsultasi non-konstruksi (pelayanan jasa keahlian lainnya di luar perencanaan atau pengawasan), misalnya, jasa kesehatan, pendidikan, *teller*, dan sebagainya.
3. ***Pengadaan jasa pemborongan***. Pengadaan jasa ini berhubungan dengan barang-barang yang tidak bergerak. Contohnya, pembangunan perumahan, gedung, jembatan, perbaikan jalan raya, pengalian kabel, dan sebagainya.
4. ***Pengadaan jasa lainnya***. Ternyata pengadaan jasa yang ditenderkan bukan hanya pengadaan jasa konsultasi saja namun, ada juga jasa lainnya yang bisa ditenderkan, misalnya, *service*

komputer, periklanan, percetakan dan penjilidan, *cleaning service*, asuransi, SPG, dan sebagainya.

Dalam penyelenggaraan pengadaan barang atau jasa, ada beberapa pihak yang terlibat di dalamnya dan saling berhubungan. Mereka adalah:

1. ***Pengguna*** adalah seseorang atau badan hukum atau pemerintah yang mempunyai pekerjaan atau yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa, serta menyediakan semua biaya yang diperlukan.
2. ***Perancang/Perencana*** (arsitek) adalah seseorang atau badan hukum atau pemerintah yang pekerjaannya serta usahanya membuat perencanaan secara teknis atas permintaan pengguna. Biasanya tenaga perancang digunakan untuk proyek bangunan dengan perancang yang telah ditunjuk oleh pengguna atau melalui tender.
3. ***Kontraktor atau konsultan*** adalah seseorang atau badan hukum yang pekerjaannya serta usahanya mewujudkan barang atau melaksanakan pekerjaan atau melaksanakan layanan jasa berdasarkan permintaan pengguna, sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan dalam tender.

Dalam kegiatan tender pengadaan barang dan jasa, biasanya pengguna membentuk panitia tender. Panitia tersebut merupakan sekelompok orang yang telah ditunjuk oleh pengguna atau ***devisi pengadaan*** dalam perusahaan untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan, mulai dari penyusunan dokumen pengadaan, menyelesaikan dan memilih para calon kontraktor atau konsultan, meminta penawaran dan mengevaluasikannya, mengusulkan calon kontraktor dan konsultan, serta menyediakan dokumen kontrak.

Dalam pelaksanaan pekerjaan, pengguna akan menunjuk pengawas atau direksi. ***Pengawas atau direksi*** adalah seseorang atau badan hukum atau pemerintah yang pekerjaannya serta keahliannya mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh kontraktor atau konsultan dari awal kontrak sampai habis kontrak. Biasanya pengawas atau direksi ditunjuk oleh pengguna atau melalui tender.

Pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh pemerintah, baik pengguna, panitia tender, perencana, kontraktor, atau konsultan, harus bekerja berdasarkan kepada peraturan dan ketentuan-ketentuan yang telah ada, di antaranya:

1. KEPRES tentang pengadaan barang dan jasa, yang membahas mengenai:
   a. Ketentuan umum (istilah, prinsip dasar, dan etika dalam pengadaan barang dan jasa).
   b. Pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh kontraktor dan konsultan (pembiayaan, tugas pokok dan persyaratan pengguna, panitia, dan kontraktor dan konsultan, dan sebagainya).
   c. Penggunaan produksi dalam negeri dan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil.
   d. Pembinaan dan pengawasan.
   e. Pengembangan dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
2. UU No. 9 Tahun 1995 tentang usaha kecil.
3. Peraturan Menteri Perindustrian dan perubahannya beserta petunjuk pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Penggunaan Produk Dalam Negeri.
4. UU No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
5. UU No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi.
6. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

7. UU No. 20 Tahun 2001 dan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Penyelenggaraan jasa konstruksi
9. Kitab UU Hukum Perdata
10. Kitab UU Hukum Dagang
11. UU No. 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
12. KEPRES tentang Pedoman Pelaksanaan APBN.

Bagi pihak swasta dalam melaksanakan tender, biasanya cukup mengundang para kontraktor yang mereka kenal serta mengetahui populasi kegiatan kontraktor yang dimaksud dan mengetahui modalnya.

Ketika melakukan kerjasama, para pihak yang terkait harus memiliki etika yang patut disepakati dan dipatuhi bersama, sehingga kerjasama dapat berjalan dengan baik dan tidak adanya kerugian untuk pihak lain dengan menguntungkan pihak tertentu.

Etika pengadaan barang dan jasa ini telah diatur dalam KEPRES yang berbunyi:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Tidak saling memengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak yang terkait.

5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa (*conflict of interest*).
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang dan jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan / atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

Pengadaan barang dan jasa sebaiknya mengacu kepada prinsip-prinsip:

1. ***Efisien***. Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. ***Efektif***. Pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. ***Terbuka dan Bersaing***. Pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

4. ***Transparant***. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. ***Adil***. Memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa, dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
6. ***Akuntabilitas***. Harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.

Setelah tahapan-tahapan tender dilakukan dan setelah terpilihnya pemenang tender, maka untuk mengikat kerjasama antara panitia dan pemenang tender diadakanlah penandatanganan kontrak.

Pada KEPRES, ada beberapa sifat kontrak yang biasa dilakukan dalam pengadaan barang dan jasa:

1. ***Kontrak lump sum (kontrak yang berdasarkan bentuk imbalan)***. Kontrak ini adalah kontrak pengadaan barang dan jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap sampai pekerjaan selesai dan diserahterimakan sesuai rencana, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh kontraktor atau konsultan yang menang tender.
2. ***Kontrak harga satuan (kontrak yang berdasarkan bentuk imbalan)***. Kontrak ini adalah kontrak pengadaan barang dan

jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara. Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh kontraktor atau konsultan yang menang tender.

3. ***Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan (kontrak yang berdasarkan bentuk imbalan)***. Kontrak gabungan ini merupakan gabungan *lump sum* dengan harga satuan dalam satu pekerjaan yang dijanjikan.
4. ***Kontrak terima jadi* (turn key) *(kontrak yang berdasarkan bentuk imbalan)***. Kontrak pengadaan barang dan jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan atau konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
5. ***Kontrak persentase (kontrak yang berdasarkan bentuk imbalan)***. Pada kontrak ini, pelaksanaan kontrak jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, di mana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi atau pemborongan tersebut.
6. ***Kontrak tahun tunggal (kontrak yang berdasarkan pada jangka waktu pelaksanaan)***. Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran untuk masa satu tahun anggaran.
7. ***Kontrak tahun jamak (kontrak berdasarkan pada jangka waktu pelaksanaan)***. Kontrak tahun jamak adalah kontrak yang pelaksanaannya mengikat dana anggaran untuk satu tahun lebih, yang dilakukan atas persetujuan pejabat pemerintah untuk anggaran negara.

8. ***Kontrak pengadaan tunggal (kontrak yang berdasarkan jumlah pengguna)***. Kontrak ini adalah kontrak antara satu unit kerja atau satu proyek dengan kontraktor atau konsultan tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu.
9. ***Kontrak pengadaan bersama (kontrak yang berdasarkan jumlah pengguna)***. Kontrak ini adalah kontrak yang dilaksanakan antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan kontraktor atau konsultan tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

Pemilihan Peserta Tender

Ketika pengguna membutuhkan barang dan jasa dalam jumlah yang besar dan kemudian ditawarkan secara langsung kepada para penyedia barang dan jasa sehingga pengguna mendapatkan harga penawaran termurah dari setiap barang yang akan dibeli, maka kegiatan tersebut merupakan pengadaan barang secara lelang (cikal-bakal pelelangan).

Ada pula pengguna yang menginginkan barang dan jasa namun belum tersedia di pasaran. Sehingga pengguna membuat daftar barang dan jasa yang diinginkan secara spesifik dan kemudian diserahkan kepada kontraktor atau konsultan. Daftar tersebut akhirnya disebut sebagai ***dokumen tender/lelang***.

Dokumen ini disusun secara sederhana, sehingga kontraktor atau konsultan dapat memahaminya dengan mudah. Dokumen tersebut merupakan dokumen yang akan dijadikan pedoman baku dalam tender yang akan diikuti oleh semua pihak.

Dokumen tender biasanya diambil oleh para kontraktor atau konsultan setelah mereka mengetahui adanya pelelangan yang diinformasikan oleh panitia pengadaan barang dan jasa melalui media masa, internet, telepon, undangan, atau pengu-

muman langsung dari instansi pemerintah. Informasi tersebut disampaikan kepada kontraktor dan konsultan peserta lelang dalam bentuk pengumuman pelelangan.

Dalam pengumuman pelelangan tersebut, panitia biasanya mencantumkan nama dan alamat pengguna, uraian singkat mengenai barang dan jasa yang akan dibeli, perkiraan nilai pekerjaan, syarat-syarat bagi kontraktor dan konsultan, dan tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pelelangan.

Pelelangan itu sendiri terdiri dari empat cara atau empat metode pemilihan peserta tender, yaitu:

1. ***Pelelangan umum***. Pelelangan ini bisa diikuti oleh para kontraktor dan konsultan yang ada dan yang berminat tanpa ada pengecualian, tetapi ada kalanya dibatasi oleh daerah.
   Contoh pengumuman pelelang umum:

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM

NO. PEN.01/CBC/VII/2009

Panitia Pengadaan barang/ Jasa di Sekretariat Utama BMKG mengundang calon penyedia barang/ jasa untuk mengikuti Pelelangan umum pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dengan DIPA BA 999 TA 2009 sebesar Rp. 7.464.171.000,- (Tujuh milyar empat ratus enam puluh empat juta seratus tujuh puluh satu ribu rupiah)

1. Paket pekerjaan adalah Pengadaan perlengkapan Gedung Kampus Pusdiklat 1 Paket
2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pascakualifikasi :
   Tanggal : 16 Juli s/d 3 Agustus 2009
   Jam : 10.00 s/d 15.00 WIB (hari kerja)
   Tempat : Ruang Subbag Rumah Tangga BMKG, Jl. Angkasa I No. 2 Kemayoran Jakarta.
   Syarat Penyedia barang/jasa adalah memiliki :
   a) Sertifikat ISO b)Izin Tempat Usaha/ Industri. c)Workshop dan Peralatan
3. Rapat Penjelasan dilaksanakan pada hari/ tanggal : Selasa / 28 Juli 2009 Pukul 10.00 WIB di Gedung Kampus Pusdiklat BMKG di Citeko, Cisarua, Bogor, Jawa Barat.
4. Pendaftaran dilakukan oleh Direktur yang namanya tercantum dalam Akte Pendirian/ Perubahannya. Apabila diwakilkan harus dengan Surat Kuasa di atas Materai Rp.6.000,- disertai Foto copy KTP.

Jakarta, 15 Juli 2009

TTD

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Rabu 15 Juli 2009. Info Lelang.

2. ***Pelelangan terbatas***. Dalam pelelangan ini, nama-nama kontraktor dan konsultan telah disebutkan terlebih dahulu dalam pengumuman lelang (diundang), sekurang-kurangnya lima rekanan yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) atau kontraktor dan konsultan yang memiliki tanda daftar rekanan. Kontraktor dan konsultan tersebut diyakini memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa yang diminta atau untuk pengadaan barang dan jasa tertentu.

   Namun, apabila ada kontraktor dan konsultan yang tidak diundang setelah pengumuman, berminat mengikuti tender, maka kontraktor dan konsultan tersebut wajib diikutsertakan dalam pelelangan terbatas dengan memperlihatkan undangan yang telah dimintanya dari panitia.

   Contoh pengumuman pelelangan terbatas:

PENGUMUMAN LELANG TERBATAS
No: 290/PR-001/Sek.22/94

I. Dalam rangka pelelangan terbatas pembangunan gedung .... *(nama pekerjaan)* dengan ini PT/CV .... (pengguna) mengundang rekanan yang berminat untuk mendaftarkan sebagai calon peserta lelang dengan syarat sebagai berikut:
   a. Memiliki TDR Pemda Bidang Sipil, sub-bidang bangunan gedung dan pabrik, kualifikasi A yang masih berlaku atau tanda bukti pengurusan perpanjangan dari Pemda bagi yang masih dalam proses.
   b. Memiliki Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang masih berlaku.
   c. Memiliki Tanda Daftar Rekanan PT/CV ... (pengguna) yang masih berlaku.
   d. Menyerahkan:
      1. Foto *copy* butir I.a s/d c serta harus memperlihatkan aslinya
      2. 1 (satu) buku perkenalan perusahaan yang berisi, antara lain:
         a) Data perusahaan.

b) Pengalaman perusahaan minimal 3 tahun terakhir dengan dilampirkan foto berwarna dari gedung yang sedang dibangun atau yang telah dibangun.
c) Nama-nama personel perusahaan yang bekerja tetap/*fulltime* dengan disertai *curriculum vitae*.

II. Pendaftaran dilakukan pada:
Hari : ....
Tanggal : ....
Waktu : ....
Tempat : ....

III. Jadwal Pengambilan Buku Dokumen tender RKS akan diberitahukan kepada calon peserta yang memenuhi syarat sesuai ketentuan butir I dan II melalui surat dan telepon.

Panitia Tender

Atau

PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI
PELELANGAN TERBATAS
No. 27/VIII/2009
Tanggal 12 Agustus 2009

Dalam Rangka Pra-Kualifiaksi untuk Pelelangan Terbatas, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa .... *(nama pekerjaan)* mengundang perusahaan peserta terpilih di bawah ini untuk mengajukan minatnya agar dapat dipertimbangkan sebagai calon penyedia barang dan jasa sebagai berikut:

Jenis Pekerjaan : ....
Bidang Usaha : ....
Perkiraan Nilai Pekerjaan : ....

Nama-nama Calon Penyedia Barang dan Jasa yang diundang adalah sebagai berikut:
1. ....
2. ....

3. ....
4. ....
5. ....

Kepada Perusahaan Menengah/Besar lainnya yang memenuhi kualifikasi yang tidak tercantum dalam pengumuman ini, apabila berminat untuk mengikuti pelelangan terbatas ini, panitia pengadaan memberi kesempatan untuk mendaftarkan diri dan mengambil dokumen Pra-kualifikasi dengan jadwal sebagai berikut:

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Isian Pra-kualifikasi:
Hari : ....
Tanggal : ....
Waktu : ....
Tempat : ....

Pemasukkan dan Pengembalian Dokumen Isian Pra-kualifikasi
Hari : ....
Tanggal : ....
Waktu : ....
Tempat : ....

Pendaftaran dan pengambilan dokumen pra-kualifikasi dilakukan oleh direksi perusahaan dengan menunjukkan KTP asli dan menyerahkan *fotocopy*-nya. Apabila yang bersangkutan berhalangan maka pendaftaran dan pengambilan dapat dikuasakan dengan menunjukkan surat kuasa yang bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Panitia Tender

3. Pelelangan di bawah tangan atau penunjukkan langsung. Penguna telah memilih nama kontraktor dan konsultan dan diundang secara langsung melalui surat atau telepon. Penunjukkan langsung tersebut terjadi karena adanya keadaan tertentu, seperti:

1. Darurat. Pengadaan barang dan jasa diperuntukkan untuk pertahanan, keamanan negara, dan keselamatan masyarakat. Pelaksanaannya pun tidak bisa ditunda.

2. ***Rahasia***. Pengadaan barang dan jasa ini menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh presiden.
3. ***Khusus***. Pengadaan barang dan jasa ini bersifat kompleks dan hanya dapat dilaksanakan oleh teknologi khusus dan hanya satu kontraktor atau konsultan yang dapat melaksanakannya.
4. ***Pekerjaan berskala kecil***. Pengadaan barang dan jasa ini memiliki nilai tender maksimum lima puluh juta, dengan ketentuan digunakan untuk keperluan sendiri, menggunakan teknologi sederhana, risiko kecil, dan dilaksanakan oleh kontraktor dan konsultan berbadan usaha kecil termasuk koperasi kecil maupun perorangan.

Dalam penunjukan langsung ini, panitia tidak membuat pengumuman, melainkan meminta para kontraktor dan konsultan yang ditunjuk untuk mengajukan penawaran, dalam bentuk brosur yang dimilikinya sebagai promosi.

4. ***Pelelangan langsung.*** Pengguna memilih kontraktor dan konsultan dengan cara membandingkan sebanyak-banyaknya (minimal tiga penawaran) dari para kontraktor dan konsultan yang telah lulus prakualifikasi serta adanya negosiasi secara teknis maupun anggaran dan harus diumumkan secara resmi melalui media masa, elektronik, atau papan pengumuman.

Contoh pengumuman pelelangan langsung:

PENGUMUMAN PEMILIHAN LANGSUNG
Nomor: 12/VIII/2009
Tanggal: 12 Agustus 2009

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa .... *(nama pekerjaan)* mengumumkan Pra-kualifikasi Pekerjaan dengan penjelasan sebagai berikut:

A. Jenis Pekerjaan : ....
B. Kualifikasi Rekanan : ....
C. Syarat Pendaftaran : ....
D. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pra-kualifikasi
   Hari : ....
   Tanggal : ....
   Waktu : ....
   Tempat : ....

Keterangan lebih lanjut akan disampaikan pada penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) yang ditetapkan kemudian.

Panitia Tender

Pelelangan di atas memiliki keuntungan dan kerugian bagi pengguna. Misalnya, dalam ***pelelangan umum***, *keuntungan* bagi pengguna adalah dapat memilih harga semurah-murahnya, karena banyaknya kontraktor dan konsultan yang mengajukan penawaran harga. *Kerugiannya* adalah pengguna umumnya tidak mengenal para kontraktor dan konsultan karena banyaknya yang mengajukan penawaran dan dikhawatirkan hasil pekerjaannya tidak memuaskan, jelek, atau kontraktor dan konsultan yang meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya.

Pada ***pelelangan terbatas***, *keuntungan* bagi pengguna adalah mendapatkan harga semurah mungkin dan hasil pekerjaannya akan baik karena kontraktor dan konsultan yang diundang sudah dikenal. Sedangkan *kerugiannya*, adalah adanya hasil pekerjaan yang kurang memuaskan akibat dari pengajuan harga yang ditawarkan.

Sedangkan pada ***pelelangan di bawah tangan***, *keuntungan* bagi pengguna adalah mendapatkan hasil pekerjaan yang sangat memuaskan karena kontraktor dan konsultan telah dikenalnya dan merupakan kontraktor dan konsultan pilihan. *Kerugiannya* adalah pengguna akan mendapatkan harga yang sangat mahal karena tidak adanya saingan bagi kontraktor dan konsultan pilihan tersebut, serta tidak adanya harga pembanding.

Persyaratan Mengikuti Tender

Dalam KEPRES persyaratan bagi pihak-pihak yang mengikuti tender telah ditentukan. Di antaranya, persyaratan bagi pengguna, persyaratan bagi panitia, dan persyaratan bagi kontraktor dan konsultan.

1. Persyaratan bagi pengguna

a. Memiliki integritas moral.
b. Memiliki disiplin tinggi.
c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
d. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah.
e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan perilaku, serta tidak pernah terlibat dalam KKN.

2. Persyaratan bagi panitia

a. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia tender yang bersangkutan.
d. Memahami isi dokumen pengadaan atau metode dan prosedur pengadaan berdasarkan KEPRES.
e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia tender.
f. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah.

3. Persyaratan bagi kontraktor dan konsultan:

a. Pengadaan barang.

1. Kontraktor harus memiliki SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku pada bidang usaha yang ditetapkan.
2. Surat dan formulir ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan.
3. Melunasi kewajiban pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Jika kontraktor melakukan kemitraan, maka harus mempunyai surat perikatan pembentukan kemitraan atau surat perjanjian kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan pemimpin kemitraan, dalam hal ini peserta prakualifikasi akan melakukan kemitraan.
5. Adanya pengalaman dalam penyediaan barang, baik di lingkungan pemerintah atau swasta serta pengalaman subkontrak selama empat tahun terakhir, kecuali kontraktor yang baru berdiri kurang dari tiga tahun.
6. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak dalam pemberhentian usaha, atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
7. Kinerja yang baik dan tidak terdaftar dalam daftar hitam di suatu instansi.
8. Memiliki kemampuan pada bidang pemasokan yang sesuai dengan paket pemasok, baik untuk usaha kecil (koperasi) atau non-usaha kecil dan memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang yang sesuai, sekurang-kurangnya sama dengan nilai tender.
9. Pengadaan barang harus sesuai dengan batas nilai pemasokan yang dapat dilaksanakan.
10. Adanya kepemilikan surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah atau swasta untuk mengikuti pemilihan

penyediaan barang sekurang-kurangnya 5% dari nilai proyek atau nilai pemasokan, kecuali untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil.

11. Membuat pernyataan tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki sejujur-jujurnya.
12. Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat dijangkau.

b. Pengadaan jasa konsultasi

1. Adanya surat izin usaha bidang jasa konsultasi kontraksi atau nonkontraksi yang masih berlaku dan dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang.
2. Adanya sertifikat keahlian kerja yang masih berlaku dan dikeluarkan oleh lembaga atau badan yang berwenang untuk perorangan yang mengikuti tender.
3. Jika konsultan akan melakukan kemitraan, maka harus mempunyai Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan pemimpin kemitraan dalam hal pengadaan jasa konsultasi ini merupakan konsultan dari Badan Usaha dan Peserta Prakualifikasi yang akan melakukan kemitraan.
4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dalam keadaan bangkrut, tidak dalam pemberhentian usaha, dan tidak dalam sanksi pidana.
5. Surat dan formulir ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan jasa konsultasi.
6. Melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPh). Apabila konsultan ini adalah badan usaha maka harus memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21 atau Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya tiga bulan terakhir, kecuali untuk badan usaha yang belum memiliki kewajiban untuk melapor.

7. Adanya pengalaman dalam penyediaan barang baik di lingkungan pemerintah atau swasta, serta pengalaman subkontrak selama empat tahun terakhir, kecuali konsultan yang baru berdiri kurang dari dua tahun.
8. Kinerja yang baik dan tidak terdaftar dalam daftar hitam di suatu instansi.
9. Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai dengan tender.
10. Konsultan memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang yang sesuai sekurang-kurangnya sama dengan nilai tender.
11. Konsultan memiliki tenaga ahli, peralatan khusus, fasilitas, dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan dan bisa memenuhi persyaratan kualifikasi.
12. Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan buku penyelesaian kewajiban pajak, ijazah perguruan tinggi yang diakui oleh intansi pemerintah, dan mempunyai pengalaman di bidangnya untuk para tenaga ahli yang dipekerjakan oleh konsultan.
13. Membuat pernyataan yang sejujur-jujurnya dan tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.
14. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau.

c. Pengadaan jasa pemborong

1. Memiliki surat izin usaha yang masih berlaku pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang. Pemborong yang berbadan usaha harus memiliki Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK) dan surat izin lainnya sesuai dengan yang disyaratkan.
2. Surat dan formulir ditandatangani oleh orang yang mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan secara hukum.

3. Jika konsultan akan melakukan kemitraan, maka harus mempunyai Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan pemimpin kemitraan dalam hal pengadaan jasa konsultasi ini merupakan konsultan dari Badan Usaha dan Peserta Prakualifikasi yang akan melakukan kemitraan.
4. Melunasi kewajiban pajak yang berlaku.
5. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dalam keadaan bangkrut, tidak dalam pemberhentian usaha, dan tidak dalam sanksi pidana.
6. Pemborong memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada subbidang yang sesuai, sekurang-kurangnya sama dengan nilai tender.
7. Pemborong memiliki kinerja yang baik dan tidak terdaftar dalam daftar hitam di suatu instansi.
8. Adanya pengalaman empat tahun terakhir dalam pengadaan barang dan jasa di pemerintah atau swasta, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali pemborong yang baru berdiri sekitar tiga tahunan.
9. Memiliki peralatan khusus, tenaga ahli, dan pengalaman tertentu.
10. Menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan dan sesuai dengan yang diisyaratkan dalam dokumen kualifikasi.
11. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dan bank pemerintah atau swasta sesuai dengan persyaratan dokumen kualifikasi.
12. Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
13. Membuat pernyataan sejujur-jujurnya tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki.

14. Memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP), sesuai dengan persyaratan dalam dokumen prakualifikasi.
15. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat terjangkau.

d. Pengadaan jasa lainnya

1. Memiliki surat izin usaha yang masih berlaku pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah.
2. Kemampuan Dasar (KD) pada bidang subbidang yang sesuai.
3. Melunasi semua kewajiban pajak yang berlaku.
4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dalam keadaan bangkrut, tidak dalam pemberhentian usaha, dan tidak dalam sanksi pidana.
5. Adanya Surat Perikatan Pembentukan Kemitraan atau Surat Perjanjian Kemitraan.
6. Surat dan formulir ditandatangani oleh orang yang mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan secara hukum.
7. Pengalaman menyediakan jasa di lingkungan pemerintah atau swasta maupun subkontrak selama empat tahun terakhir, atau tidak sama sekali bagi peserta yang baru berdiri kurang dari tiga tahun.
8. Memiliki peralatan khusus, tenaga ahli, dan pengalaman tertentu.
9. Menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan dan sesuai dengan yang diisyaratkan dalam dokumen kualifikasi.
10. Memiliki surat dukungan keuangan dari bank pemerintah atau swasta untuk mengikuti tender sekurang-kurangnya 5% dari nilai tender, kecuali usaha kecil termasuk koperasi kecil.

11. Membuat pernyataan yang sejujur-jujurnya dan tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya.
12. Memiliki alamat tetap dan jelas, serta dapat terjangkau.

Siapa Saja yang Bisa Ikut Tender?

Siapapun bisa mengikuti tender, asalkan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dan mampu menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh pengguna. Para peserta tender biasanya adalah:

1. ***Perusahaan nasional***, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia.
2. ***Perusahaan asing***, adalah badan usaha yang didirikan tidak berdasarkan hukum negara Republik Indonesia. Perusahaan-perusahaan asing ini bisa mengikuti tender yang diadakan oleh pemerintah dengan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan berdasarkan KEPRES.

   Selain ketentuan tersebut, perusahaan asing bisa mengikuti tender, apabila belum adanya perusahaan nasional yang penjumlahan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TDN) dan Nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) mencapai minimal 40% dan perusahaan asing tersebut wajib melakukan kerjasama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak, dan lain-lain.
3. ***Usaha Kecil Menengah (UKM) termasuk koperasi kecil***. Selain perusahaan nasional dan asing, pemerintah memberi kesempatan pula kepada usaha kecil menengah termasuk koperasi kecil untuk berperan dalam tender pengadaan barang dan jasa, seperti yang dijelaskan dalam KEPRES.

   Dalam KEPRES tersebut pemerintah menyerukan untuk memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam pengadaan

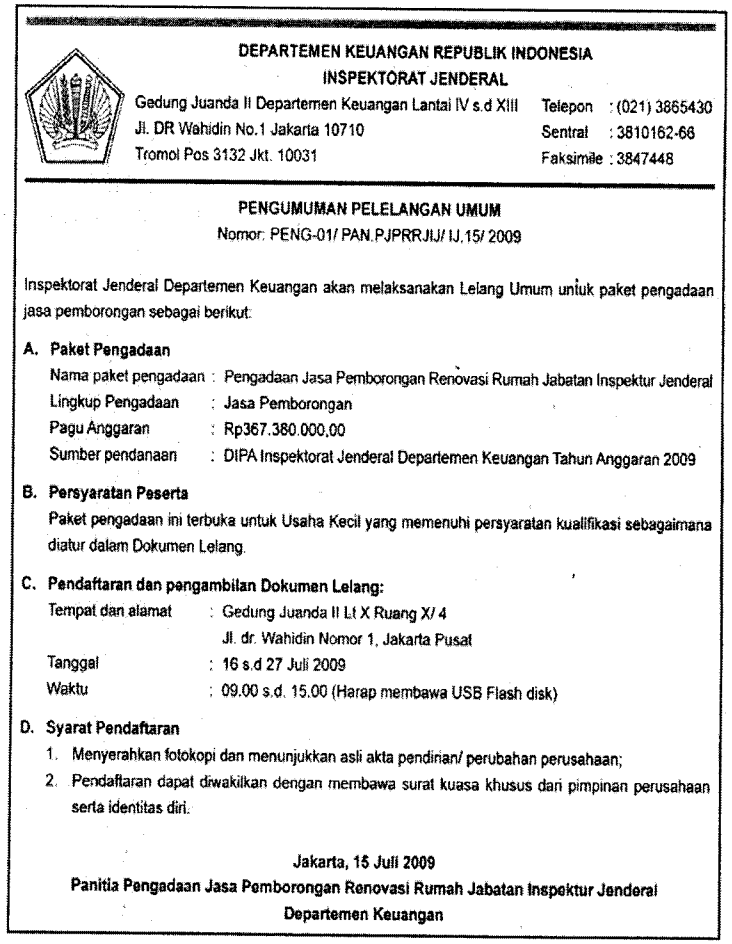
barang dan jasa, dan meningkatkan serta memaksimalkan peran serta usaha kecil, termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang dan jasa.

Nilai tender yang diperuntukkan bagi usaha kecil menengah, termasuk koperasi, adalah sampai dengan nominal Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), kecuali untuk tender yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil, termasuk koperasi kecil.

Usaha kecil termasuk koperasi kecil yang dapat mengikuti tender adalah perseorangan atau badan usaha yang memenuhi kriteria sesuai dengan KEPRES:

a. Memiliki kekayaan bersih sesuai KEPRES paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
b. Usaha Kecil, termasuk koperasi kecil, milik WNI.
c. Bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan non-usaha kecil (perseorangan atau badan usaha yang tidak memenuhi kriteria usaha kecil, termasuk koperasi kecil).
d. Koperasi kecil memiliki unit usaha pengadaan barang dan jasa.
e. Pembuktian usaha kecil cukup dengan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat.

Contoh pengumuman pelelangan yang bisa diikuti oleh usaha kecil:



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

Gedung Juanda II Departemen Keuangan Lantai IV s.d XIII
Jl. DR Wahidin No.1 Jakarta 10710
Tromol Pos 3132 Jkt. 10031

Telepon : (021) 3865430
Sentral : 3810162-66
Faksimile : 3847448

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM
Nomor: PENG-01/ PAN.PJPRRJIJ/ IJ.15/ 2009

Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan akan melaksanakan Lelang Umum untuk paket pengadaan jasa pemborongan sebagai berikut:

A. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan	:	Pengadaan Jasa Pemborongan Renovasi Rumah Jabatan Inspektur Jenderal
Lingkup Pengadaan	:	Jasa Pemborongan
Pagu Anggaran	:	Rp367.380.000,00
Sumber pendanaan	:	DIPA Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2009

B. Persyaratan Peserta

Paket pengadaan ini terbuka untuk Usaha Kecil yang memenuhi persyaratan kualifikasi sebagaimana diatur dalam Dokumen Lelang.

C. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang:

Tempat dan alamat	:	Gedung Juanda II Lt X Ruang X/ 4 Jl. dr. Wahidin Nomor 1, Jakarta Pusat
Tanggal	:	16 s.d 27 Juli 2009
Waktu	:	09.00 s.d. 15.00 (Harap membawa USB Flash disk)

D. Syarat Pendaftaran

1. Menyerahkan fotokopi dan menunjukkan asli akta pendirian/ perubahan perusahaan;
2. Pendaftaran dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa khusus dari pimpinan perusahaan serta identitas diri.

Jakarta, 15 Juli 2009
Panitia Pengadaan Jasa Pemborongan Renovasi Rumah Jabatan Inspektur Jenderal
Departemen Keuangan

Sumber: *Harian Umum Media Indonesia*. Rabu, 15 Juli 2009. Info Lelang halaman 30.

Para kontraktor dan konsultan memiliki tugas dan kewajiban yang harus dipenuhi. Di mana, tugas yang terpenting adalah ***melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan selesai tepat waktunya***.

Selama melakukan perkerjaan, kontraktor atau konsultan mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan hasil yang terbaik, sehingga pengguna merasa puas.
2. Mengusahakan pekerjaan selesai tepat waktu.
3. Mengatur tata cara kerja agar para pekerja dapat bekerja dengan baik, tepat, dan taat kepada peraturan yang berlaku.
4. Memberi pertolongan atas kecelakaan yang terjadi di lapangan dan menanggung biaya pengobatannya.
5. Menaati isi kontrak dan lampiran-lampiranya secara jujur dan konsekuen.
6. Menaati dan melaksanakan perintah-perintah pengawas mengenai pelaksanaan pekerjaan.
7. Menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan.
8. Memberikan laporan setiap bagian kepada pengawas sebelum melakukan pekerjaan dan setiap mendatangkan barang.
9. Melaporkan dan meminta keputusan kepada pengawas bila ada pendapat yang salah.
10. Menyerahkan laporan tertulis kepada pengawas mengenai banyaknya tenaga kerja, bahan yang didatangkan, hasil pekerjaan, dan kejadian-kejadian yang timbul dalam pekerjaan setiap harinya dan laporan ini harus ditandatangani oleh kontraktor atau konsultan.
11. Menjaga keamanan selama masa kerja dan ketertiban para pekerja.
12. Membuat perhitungan pekerjaan (jika ada kekurangan atau tambahan) untuk diajukan kepada pengawas.
13. Menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan sekitar tempat kerja.
14. Menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar pekerjaan.

Pentingnya Pembuatan Tender

Mengapa tender begitu penting?

Mungkin itu pertanyaan yang tersirat di dalam benak Anda. Tender begitu sangat penting karena selain memberikan keuntungan kepada kontraktor dan konsultan serta pengguna untuk mendapatkan harga murah dan wajar, tender pun dapat meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang dan jasa dalam negeri pada perdagangan internasional.

- 2 -

Dokumen Tender

Dokumen tender di sini adalah dokumen yang dibuat oleh panitia tender dengan persetujuan pengguna. Pembuatan dokumen tender adalah salah satu tahap dalam pengadaan tender.

Rencana Kerja Panitia

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh pemerintah, pembentukan panitia telah diatur dalam KEPRES, sedangkan untuk swasta bisa saja telah mempunyai peraturan sendiri atau mengacu kepada KEPRES.

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia tender meliputi:

1. Menyusun jadwal, menetapkan cara pelaksanaan dan tahap tender, serta lokasi pengadaan.
2. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/ *Owner EsPanitiaate* (OE). HPS/OE ini digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pe-

laksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak bisa dijadikan dasar untuk mengugurkan penawaran.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan.
4. Mengumumkan pengadaan barang dan jasa melalui media cetak, internet, dan papan pengumuman di instansi pemerintah, atau surat undangan dan telepon untuk metode pelelangan tertentu.
5. Menilai kualifikasi penyediaan melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi.
6. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
7. Mengusulkan calon pemenang.
8. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna.
9. Menandatangani pakta-integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Membuat Dokumen Tender

Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak panitia untuk pengadaan barang dan jasa, yaitu:

1. Dokumen Pra-kualifikasi. Dokumen ini memuat jadwal pelaksanaan pra-kualifikasi, persyaratan dan kemampuan usaha, formulir-formulir penilaian, dan surat-surat lainnya. Di mana dokumen ini diserahkan sebelum kontraktor dan konsultan menyerahkan dokumen penawaran.
2. Dokumen tender yang berisikan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)-nya serta kerangka acuan kerja (KAK). Format dokumen tender bermacam-macam sesuai dengan jenis pekerjaannya.

Dokumen tender sendiri dibagi dalam dua jenis, yaitu:

1. ***Dokumen tetap***. Dokumen yang tidak mengalami perubahan dari panitia.

2. ***Dokumen tidak tetap***. Dokumen yang mengalami perubahan atau adanya revisi, dikarenakan adanya penyesuaian kondisi di lapangan dan harus diumumkan.

Contoh dokumen tender pekerjaan pembangunan gedung.

Lembar Pertama

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)
PAKET PEKERJAAN .... *(nama pekerjaan)*

..... *(nama pengguna dan alamat)*

Lembar Kedua

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

PENDAHULUAN

Dalam rangka .... *(nama pekerjaan)*, diperlukan peran serta perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan .... *(barang/jasa konsultan/jasa lainnya/pemborong)* untuk .... *(jenis pekerjaan)*, yang pengadaannya dilakukan melalui cara pelelangan. Sifat pelelangan adalah pelelangan .... *(metode lelang dan penjelasannya)* melalui sistem .... *(satu sampul/dua sampul/dua tahap)*.

Kegiatan penilaian merupakan lanjutan dan rangkaian kegiatan pelelangan, antara lain, pengumuman atau undangan, rapat penjelasan RKS, peninjauan lokasi *(jika ada)*, rapat perhitungan hasil survei *(jika ada)*, dan rapat pembukaan SPH.

Pedoman dan kriteria penilaian disusun berdasarkan sumber data peraturan yang berlaku secara umum, yaitu KEPRES No. 80 Tahun 2003 dan perubahannya dan ketentuan teknis yang sesuai dengan keadaan dilapangan. Bidang yang dievaluasikan adalah persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan persyaratan harga. Dari hasil penilaian maka akan didapat atau diusulkan calon pemenang.

Akhir kata, diucapkan selamat mengikuti rangkaian proses lelang pengadaan .... *(nama pekerjaan)*. Terimakasih atas perhatian dan partisipasinya.

Ketua Panitia

ttd
(nama jelas)

Lembar Ketiga dan Seterusnya

KETENTUAN UMUM PELELANGAN

PASAL 1
PETUNJUK UMUM BAGI PESERTA LELANG

(1). Peserta Lelang harus membaca dan mempelajari seluruh Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dengan cermat dan saksama agar memahami benar maksud dan isi dari Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) secara keseluruhan.

(2). Tidak ada gugatan yang dapat dipertimbangkan untuk alasan karena tidak membaca, tidak mempelajari, tidak memahami atau adanya kesalahpahaman dalam menafsirkan artinya serta tidak memenuhi petunjuk-petunjuk atau ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini.

PASAL 2
D E F I N I S I

Dalam Dokumen Pelelangan ini yang dimaksud dengan:

(1). Pemberi Tugas
Adalah .... *(pengguna)* sedang untuk memimpin kegiatan pembangunan ini diwakili oleh Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)*.

(2). Peserta
Adalah .... *(kontraktor atau konsultan sesuai dengan jenis pengadaan barang dan jasa)* yang mengikuti Pelelangan .... *(nama pekerjaan)* dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh .... *(pengguna)* sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelelangan.

(3). Pemenang
Adalah Peserta Lelang yang berdasarkan keputusan .... *(pengguna)* ditetapkan sebagai Pemenang Lelang.

(4). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
Adalah dokumen yang dibuat dan disusun oleh .... *(pengguna)* yang meliputi ketentuan-ketentuan umum lelang, ketentuan umum

perjanjian, spesifikasi teknik, rincian volume/lingkup pekerjaan dan gambar-gambar serta ketentuan-ketentuan lainnya yang mengikat dan harus dipenuhi oleh Peserta Lelang dalam pelelangan pekerjaan dimaksud dalam Dokumen Pelelangan ini, Dokumen Pelelangan merupakan bagian/lampiran dari Perjanjian/Kontrak Harga Satuan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian/Kontrak Harga Satuan.

(5). Pengawas Lapangan (WASPANG)
Adalah petugas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua PANITIA serta diberi tugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan, yang setiap harinya berada di lokasi dan secara langsung bertanggung jawab kepada Ketua PANITIA.

(6). Dokumen Penawaran
Adalah dokumen yang dibuat dan diajukan oleh Peserta Lelang berdasarkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pelelangan.

(7). Proyek/Pekerjaan
Adalah Pekerjaan .... *(nama pekerjaan dan alamat lokasi pekerjaan)*.

(8). Jenis Kontrak
Adalah .... *(penjelasan kontak yang dipakai dalam pengadaan barang dan jasa)*.

PASAL 3
PERSYARATAN PESERTA

(1). Peserta adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang ....

(2). Peserta yang dimaksud butir satu (1) di atas, adalah peserta yang telah diundang dan mengambil Dokumen Pelelangan, telah mengikuti rapat penjelasan, serta telah menyampaikan Dokumen Penawaran.

PASAL 4
LINGKUP PEKERJAAN

(1). Pekerjaan dimaksud dalam RKS ini adalah Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, yang harus sudah diserahkan kepada .... *(pengguna)* dalam keadaan selesai secara "...." *(jenis kontrak)* dalam jangka waktu dan sesuai spesifikasi teknik yang telah ditetapkan serta siap dan layak untuk dipergunakan.

(2). Pekerjaan tersebut ayat satu (1) Pasal ini pada pokoknya meliputi:
a. ....
b. ....
c. ...., dst

PASAL 5
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

(1). Pekerjaan dimaksud Pasal 4 RKS ini harus sudah diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya .... hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja.

(2). Batas waktu penyelesaian pekerjaan dimaksud ayat satu (1) Pasal ini adalah sampai dengan ditandatanganinya **Berita Acara Serah-Terima Pertama (BAST-I).**

(3). Apabila batas waktu yang telah ditentukan dilampaui dengan alasan yang tidak dapat diterima maka akan dikenakan sanksi denda sebesar 1‰ dari nilai kontrak per hari kalender sampai jumlah denda maksimum 5 % dari nilai kontrak.

PASAL 6
PERSIAPAN PENAWARAN

(1). Peserta Lelang dalam rangka persiapan penawaran diperbolehkan dan dianjurkan untuk mempelajari serta melakukan peninjauan ke lokasi proyek di luar *aanwijzing* lapangan untuk memperoleh sendiri data dan informasi lain yang mungkin diperlukan guna melengkapi penawaran yang akan diajukan.

(2). Peserta Lelang harus menanggung sendiri seluruh biaya yang berkaitan dengan persiapan penawaran dimaksud ayat satu (1) Pasal ini.

PASAL 7
DOKUMEN PELELANGAN

(1). Dokumen-dokumen sebagaimana tersebut di bawah ini adalah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang terdiri dari:

a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat:
   1. Ketentuan Umum Pelelangan berikut lampirannya.
   2. Spesifikasi Teknik.
   3. Lingkup Pekerjaan/Rincian Volume (*Bill of Quantity*).
   4. Gambar-gambar perencanaan.

b. Berita Acara rapat penjelasan tertulis dan lapangan.

(2). Apabila ketentuan atau isi dari Dokumen Pelelangan tersebut pada ayat satu (1).a. di atas ada yang belum dipahami atau dianggap kurang jelas, Peserta Lelang dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis pada saat rapat penjelasan (*aanwijzing*).

(3). Daftar pertanyaan harus menyebutkan nama perusahaan peserta yang bersangkutan, nama jelas, dan ditandatangani.

(4). Jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh Peserta akan diberikan oleh PANITIA secara tertulis disertai dengan penjelasan yang akan disampaikan kepada semua peserta pada suatu rapat penjelasan.

PASAL 8
PERUBAHAN ATAU PERBAIKAN DOKUMEN PELELANGAN

(1). Untuk menyempurnakan isi dan/atau untuk mengakomodir hal-hal yang belum tercantum dalam Dokumen Pelelangan dimaksud dalam pasal 7.(1). Di atas, ... *(pengguna)* dapat mengubah atau memperbaiki Dokumen Pelelangan tersebut.

(2). Perubahan Dokumen Pelelangan dimaksud pasal 8.(1) di atas akan disampaikan oleh PANITIA kepada seluruh peserta pada saat rapat penjelasan, dan akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelelangan.

PASAL 9
RAPAT PENJELASAN *(AANWIJZING)*

(1). Rapat Penjelasan *(aanwijzing)* akan diadakan pada:

Hari / Tanggal : ....
W a k t u : ....
T e m p a t : ....

Setelah rapat penjelasan tertulis dilanjutkan dengan peninjauan lokasi.

(2). Setelah selesai Rapat Penjelasan akan dibuat Berita Acara/Risalah rapat yang disahkan atau ditandatangani oleh wakil Peserta Lelang dan wakil dari PANITIA dan *copy*-nya akan dibagikan kepada seluruh Peserta Lelang.

PASAL 10
PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN TEKNIK

Dokumen Penawaran yang diajukan oleh Peserta Lelang harus dilengkapi dengan kelengkapan Administrasi dan Teknik *(dapat disusun oleh panitia sesuai kondisi dan kebutuhan)*, masing-masing dalam rangkap 2 (dua), yaitu:

(1). Persyaratan Administrasi meliputi:

a. Asli surat Penawaran Administrasi dan Teknik (contoh lihat lampiran I).
b. Salinan Akte Notaris atau peraturan pemerintah/keputusan Presiden mengenai pendirian perusahaan serta perubahan-perubahannya apabila ada, yang masih berlaku.
c. Salinan Surat Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan surat ketetapan atau kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan dari Direktorat Jenderal Pajak.

d. Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang masih berlaku.
e. Salinan Surat Izin Usaha (SIUP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang masih berlaku.
f. Salinan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) dari Departemen Pekerjaan Umum, yang masih berlaku.
g. Asli surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,- apabila penandatangan dokumen penawaran bukan yang mempunyai kewenangan seperti disebut dalam Akte Pendirian atau perubahannya.
h. Asli Surat Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan, yang menyatakan bahwa: (contoh lihat lampiran II)
   1). Perusahaan Peserta tidak berada dalam keadaan pailit.
   2). Peserta akan tunduk dan sanggup mentaati seluruh ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam Dokumen Tender dan perubahannya apabila ada, termasuk Berita Acara Rapat Penjelasan.
   3). Peserta akan menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.
   4). Peserta sanggup mengurus dan mendapat perizinan yang diperlukan untuk kepentingan pekerjaan ini sampai pekerjaan dapat dilaksanakan dan dipergunakan.
   5). Peserta bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan *(Performance Bond)* sebesar 5% dari nilai Harga Borongan, apabila ditunjuk sebagai pemenang Lelang.
   6). ... dst

   Surat Pernyataan di atas harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, bermeterai Rp. 6.000,- dan diberi tanggal di atas meterai tersebut, ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan (atau yang diberi kuasa), serta dicap/setempel perusahaan.

i. Asli Surat Pernyataan Identitas Diri dengan dilampiri *copy* KTP Pimpinan Perusahaan (atau yang diberi kuasa), Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan (contoh lihat lampiran III).
j. Seluruh salinan dokumen dimaksud di atas agar dilegalisir oleh instansi yang mengeluarkannya atau pejabat yang berwenang. Apabila tidak dilegalisir maka aslinya harus dibawa untuk diperlihatkan kepada PANITIA pada waktu memasukkan Surat Penawaran Harga.

(2). Persyaratan teknis meliputi:
   a. Susunan personalia yang akan aktif dalam menangani pelaksanaan pekerjaan ini, dalam bentuk daftar dan bagan organisasi yang menggambarkan pembagian tugas.
      Daftar dan bagan dimaksud dibuat di atas kertas berkop perusahaan, diberi tanggal dan cap perusahaan serta ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.
   b. Pengalaman kerja untuk Bidang Pekerjaan gedung kontruksi baja, yang didukung dengan surat keterangan atau referensi dari pemilik proyek.
   c. Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan dalam bentuk *barchart* diagram, dibuat di atas kertas yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan, diberi tanggal dan cap perusahaan.
   d. ... dst.
(3). Seluruh persyaratan administrasi dan teknis butir (1).a. s/d (1).i. dan (2).a. s/d (2).c. semuanya dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan dimasukan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan pada sampul muka dipojok kiri atas ditulis **"Persyaratan Administrasi dan Teknis".**

PASAL 11
PERSYARATAN SURAT PENAWARAN HARGA

Surat Penawaran Harga (SPH) yang diajukan Peserta Tender harus memenuhi persyaratan *(dapat disusun oleh panitia sesuai kondisi dan kebutuhan)*:

(1). Surat Penawaran Harga harus dibuat di atas kertas berkop Perusahaan Penawar, bermeterai Rp6.000,- diberi tanggal di atas meterai tersebut, ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberi kuasa, diberi nama jelas berikut jabatannya serta dicap atau setempel Perusahaan (contoh lihat lampiran IV).
(2). Surat Penawaran Harga dimaksud ayat satu (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu 1 (satu) ASLI dan 1 (satu) SALINAN dan dilampiri dengan:
   a. Rincian dan Rekapitulasi Harga.
   b. Daftar harga satuan upah dan bahan.
   c. Daftar analisa harga satuan pekerjaan.

   Seluruh lampiran ayat (2).a. s/d (2).c. harus diberi tanggal dan cap perusahaan serta ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.
(3). Harga penawaran dalam surat penawaran harga harus tercantum dengan jelas dalam sebutan angka dan huruf. Sebutan angka dan huruf dimaksud harus sesuai/sama, serta tidak dibenarkan adanya coretan, kikisan atau penghapusan.
   Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.

(4). Masa laku penawaran harga (SPH) sekurang kurangnya ..... (. . . . . .) hari kalender terhitung sejak pemasukan SPH.
(5). Dalam surat penawaran harga harus menyebutkan kesanggupan melaksanakan pekerjaan dengan jangka waktu pelaksanaan selama . . . . . (. . . . . .) hari kalender.
(6). Harga penawaran yang telah disepakati berlaku terus sampai dengan diselesaikannya seluruh pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
(7). Dalam penawaran ini, Harga Satuan Pekerjaan bersifat tetap dan mengikat serta harus digunakan sebagai dasar perhitungan pekerjaan, termasuk menentukan harga pekerjaan tambahan atau pekerjaan kurangan dalam hal terjadi.
(8). Peserta dalam mengajukan penawaran harus mengacu kepada volume/lingkup pekerjaan *(Bill of Quantity)* sebagaimana tercantum dalam Lingkup Pekerjaan/Rincian Volume *(Bill of Quantity)* Dokumen Pelelangan.
(9). Peserta tidak diperkenankan mengadakan perubahan baik menambah, mengurangi atau meniadakan volume pekerjaan dimaksud ayat (7) pasal ini. Bila ternyata terjadi hal demikian, maka penawaran yang diajukan oleh Peserta yang bersangkutan dapat **DIGUGURKAN** oleh Panitia.
(10). Apabila peserta, baik sengaja atau tidak disengaja, ternyata dalam penawarannya (untuk satu atau lebih item pekerjaan/barang) tidak mencantumkan harga satuannya (dan total harga), maka .... *(pengguna)* menganggap bahwa peserta telah mencantumkan harga satuan dan total harga untuk item pekerjaan/barang dimaksud dan sudah termasuk dalam keseluruhan biaya (jumlah harga penawaran).
(11). Dalam penawaran ini tidak ada perhitungan/penyesuaian kembali (eskalasi) terhadap harga satuan pekerjaan yang diakibatkan oleh adanya fluktuasi harga bahan, upah, serta peralatan.

Seluruh persyaratan penawaran harga dimasukan dalam 1 (satu) amplop tertutup dan pada sampul muka di pojok kiri atas, ditulis **"Persyaratan Penawaran Harga".**

PASAL 12
PENANDATANGANAN DOKUMEN PENAWARAN

(1). Yang berhak menandatangani Dokumen Penawaran beserta lampiran daftar rincian harga dan surat-surat pernyataan lainnya adalah Pimpinan Perusahaan sesuai ketentuan (yang tercantum) dalam Akte Pendirian Perusahaan.
(2). Apabila yang berhak menandatangani tidak menandatangani sendiri tetapi dikuasakan kepada orang lain, maka harus disertakan Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan tersebut pada

ayat (1) pasal ini dan penerima kuasanya dan dibuat di atas kertas kop perusahaan, bermeterai Rp6.000,- (enam ribu rupiah) dan diberi cap perusahaan.

PASAL 13
SAMPUL PENAWARAN

Sampul persyaratan administrasi dan teknik sesuai Pasal 10 dan sampul penawaran harga sesuai Pasal 11, selanjutnya kedua amplop tersebut dimasukan ke dalam satu amplop tertutup dan pada sampul muka ditulis sbb:

Pojok kiri atas ditulis **Dokumen Penawaran Harga Pekerjaan ....** *(nama pekerjaan)*

Pojok kanan atas ditulis **Nama Perusahaan Peserta Lelang.**

Bagian tengah ditulis
Kepada Yth,
.... (nama pengguna dan alamat lengkap)

PASAL 14
EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

(1). Secara garis besar kriteria dan tata cara evaluasi ini meliputi:
   a. Pemeriksaan awal (Pra-evaluasi).
   b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:
      1). Persyaratan Administrasi
      2). Persyaratan Teknik
      3). Persyaratan Penawaran Harga
(2). Pemeriksaan awal
   a. Rapat Penjelasan *(aanwijzing)*.
      Peserta diwajibkan hadir dalam rapat penjelasan tertulis maupun lapangan, peserta yang tidak hadir sampai selesainya penjelasan di lapangan, dinyatakan **GUGUR**. PANITIA akan mengesahkan daftar hadir peserta yang mengikuti rapat penjelasan.
   b. Yang berhak mengajukan atau memasukkan dokumen penawaran adalah Peserta yang telah mengikuti rapat penjelasan.
(3). Evaluasi Dokumen Penawaran
   a. Persyaratan kelengkapan dan keabsahan Dokumen Penawaran
      Pemeriksaan ini dilakukan terhadap semua dokumen penawaran yang dilakukan pada saat pembukaan sampul penawaran, yang

meliputi kelengkapan/keabsahan persyaratan Administrasi dan Teknik, serta Persyaratan Penawaran Harga.

b. Pemeriksaan Persyaratan Administrasi dan Teknik.
   1). Pemeriksaan Persyaratan Administrasi
   Persyaratan administrasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).a. s/d (1).i. Pasal 10.
   2). Pemeriksaan Persyaratan Teknik
   Persyaratan teknik harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).a. s/d (2).c. Pasal 10.

c. Pemeriksaan Persyaratan Penawaran Harga
   Evaluasi penawaran harga dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan persyaratan penawaran harga.

   Faktor-faktor yang dinilai dalam evaluasi harga penawaran adalah:
   1). Besarnya/nilai harga penawaran.
   2). Penandatanganan Surat Penawaran Harga.
   3). Masa berlakunya Surat Penawaran Harga.
   4). Lamanya waktu pelaksanaan pekerjaan.
   5). Kelengkapan rincian, harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) Pasal 11.
   6). Cek aritmatik terhadap rincian yang ditawarkan.
   7). Harga penawaran terendah dan di bawah harga perhitungan sendiri (*Owner Estimate*) yang dibuat oleh Panitia.

d. OE (*Owner Estimate*)/HPS (Harga Perhitungan Sendiri).
   Sebagai dasar atau acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran yang diajukan oleh Peserta Lelang, Panitia Lelang menggunakan OE/HPS.

PASAL 15
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Jika dipandang perlu Panitia akan mengadakan klarifikasi dan negosiasi dengan calon pemenang lelang dengan tujuan untuk mengklarifikasi dan menegosiasi segala aspek di dalam penawaran yang memerlukan penjelasan .

Hasil Klarifikasi dan Negosiasi akan dituangkan dalam Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen penawaran.

PASAL 16
KRITERIA CALON PEMENANG LELANG DAN PENGUMUMAN PEMENANG

(1). Peserta lelang yang persyaratan administrasi dan teknik dinyatakan lulus dengan harga penawaran terendah yang dapat dipertanggung jawabkan (dinilai wajar) dan di bawah Harga Perhitungan Sendiri *(Owner EsPanitiaate)* yang dibuat oleh PANITIA atau DEVISI PENGADAAN dan telah disetujui Pemberi Tugas akan diusulkan sebagai Calon Pemenang Lelang (tidak secara otomatis menjadi pemenang lelang).

(2). Panitia akan melaporkan hasil lelang ini dan memberikan usulan calon pemenang kepada pemberi tugas untuk ditunjuk dan ditetapkan pemenangnya.

(3). Apabila tidak ada Penawaran di bawah OE dengan persetujuan pemberi tugas Panitia memutuskan untuk diadakan penunjukan langsung, baik kepada peserta lelang maupun di luar peserta.

(4). Pengumuman hasil lelang akan diberitahukan kepada seluruh peserta secara tertulis berdasarkan surat penetapan dari pejabat pemberi tugas.

(5). Keputusan pejabat pemberi tugas sebagaimana tersebut dalam ayat di atas pasal ini tidak dapat diganggu gugat.

PASAL 17
PEMENANG MENGUNDURKAN DIRI

(1). Peserta yang ditunjuk menjadi Pemenang wajib menerima penunjukan tersebut.

Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh .... *(pengguna)*.

(2). Terhadap Pemenang yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan tetapi mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, juga dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti proses pengadaan berikutnya.

(3). Pemenang dinyatakan mengundurkan diri, apabila:
   a. Setelah ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pemenang Lelang, tidak memberikan pernyataan tertulis mengenai kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkannya Surat Penunjukan/Penetapan Pemenang dan Perintah Mulai Kerja.
   b. Yang bersangkutan terlambat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah dikeluarkannya surat penunjukan dan penetapan pemenang.

PASAL 18
PEMBERIAN DAN PENANDATANGAN PERJANJIAN/ KONTRAK HARGA SATUAN

(1). Kepada pemenang yang telah terpilih dan ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan akan dibuatkan Perjanjian/Kontrak.
(2). Perjanjian/Kontrak ini dibuat setelah Pemenang menyerahkan Surat Pernyataan Kesanggupan.
(3). Setelah Pemenang menyerahkan surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan dan Jaminan Pelaksanaan, ... *(nama pengguna)* akan mengirimkan draft Perjanjian/Kontrak.
(4). Segera setelah selesainya pembahasan draft Perjanjian/Kontrak antara .... *(nama pengguna)* dan Pemenang, akan dilakukan penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
(5). Perjanjian/Kontrak dimaksud beserta lampirannya diperbanyak/ digandakan sebanyak 6 (enam) set, termasuk 2 Aslinya.
(6). Segala biaya yang Panitiabul berkaitan dengan pembuatan dan penggandaan Perjanjian/Kontrak termasuk biaya materainya menjadi tanggungan Pemenang.

PASAL 19
KETENTUAN KETENTUAN LAIN

(1). Segala ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) ini beserta lampiran-lampirannya termasuk berita acara penjelasan, merupakan bagian/lampiran dari kontrak dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.
(2). Ketentuan lain yang belum tercantum dalam RKS ini serta berita acara rapat penjelasan akan dituangkan dalam kontrak.

—==oo0oo==—

Pasal tambahan tentang pemasukan SPH:

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

(1). Pemasukan Dokumen Penawaran akan dilaksanakan pada waktu yang telah ditetapkan, yaitu pada:
Hari/tanggal : ....
Waktu : ....
Tempat : ....

(2). Peserta harus mengisi daftar hadir yang telah disediakan.

(3). Pada saat Rapat Pelelangan, PANITIA dapat menggugurkan Peserta, apabila:
a. Peserta yang terlambat hadir.
b. Peserta tidak hadir.
c. Peserta tidak menyerahkan Dokumen Penawaran Harga.
(4). Rapat Pelelangan meliputi kegiatan penerimaan, pembukaan, dan pemeriksaan (ada/tidak ada) dokumen penawaran Administrasi, Teknik dan Harga, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara ditandatangani oleh wakil PANITIA dan 2 (dua) Peserta yang bersangkutan.
(5). PANITIA dalam memeriksa dokumen penawaran HARGA hanya berpedoman kepada hal-hal sebagai berikut:
a. Apabila terdapat perbedaan antara harga dalam *cover letter* dengan harga rekapitulasi, maka yang berlaku adalah harga yang tercantum dalam *cover letter*.
b. Apabila terdapat perbedaan harga antara penulisan dengan angka dan penulisan dengan huruf di *cover letter*, maka berlaku adalah penulisan dengan huruf.
c. Apabila terdapat kekurangan dalam hal meterai, tanggal dan nomor surat, maka kepada Peserta diberikan kesempatan untuk melengkapinya.
(6). Seluruh dokumen penawaran yang diserahkan oleh Peserta akan menjadi milik .... *(nama pengguna)*.

Cara Pembayaran:

Pembayaran atas harga borongan akan dilaksanakan secara angsuran, jumlah dan cara angsuran akan dibicarakan kemudian kepada pemenang pelelangan ini.

Halaman Lampiran:

Lampiran I
Surat Penawaran Administrasi dan Teknis.

Lampiran II
Surat Pernyataan.

Lampiran III
Surat Pernyataan Diri.

Lampiran IV
Surat Penawaran Harga.

Lampiran IV
Kriteria Penilaian dan Pembobotan Legalitas Data Administrasi, Keuangan, dan Teknik.

-3-

Tahap-tahap dalam Proses Tender

Kontraktor dan konsultan peserta tender harus melewati beberapa tahap hingga akhirnya dapat memenangkan tender. Dalam bab ini akan dibahas mengenai tahap-tahap yang harus dilalui oleh para kontraktor dan konsultan.

Kualifikasi

Dalam penyeleksian kontraktor dan konsultan, panitia tender menggunakan dua metode untuk melakukan kualifikasi, yaitu pra-kualifikasi dan pasca-kualifikasi. Kedua metode tersebut sama-sama merupakan proses penilaian kompentensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari kontraktor atau konsultan yang mengikuti tender.

Namun, yang membedakan adalah pada waktu penyerahan persyaratan. Pra-kualifikasi diserahkan sebelum masuk kepada penawaran, sedangkan pasca-kualifikasi diserahkan setelah masuk kepada penawaran.

Ketentuan pra-kualifikasi dan pasca-kualifikasi ditentukan oleh tingkat pekerjaannya. Jika tingkat pekerjaannya kompleks atau

rumit maka digunakanlah metode pra kualifikasi, tetapi jika pekerjaannya tidak kompleks atau mudah maka digunakan metode pasca-kualifikasi.

Selain itu, proses pra-kualifikasi juga digunakan untuk pelelangan yang menggunakan metode penunjukan langsung, pelelangan terbatas, dan pemilihan langsung.

Proses penilaian kompentensi bagi kontraktor dan konsultan untuk pengadaan barang, jasa pemborong, dan jasa lainnya, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No	Metode Penilaian	Kompleks Pekerjaan	
		Kompleks	Tidak Kompleks
1.	Pelelangan umum	Pra/Pasca kualifikasi	Pasca-kualifikasi
2.	Pelelangan terbatas	Pra-kualifikasi	Pra-kualifikasi
3.	Pemilihan langsung	Pra-kualifikasi	Pra-kualifikasi
4.	Penunjukan langsung	Pra-kualifikasi	-

Tabel 3.1

Proses penilaian kompentensi bagi konsultan dalam pengadaan jasa konsultasi, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

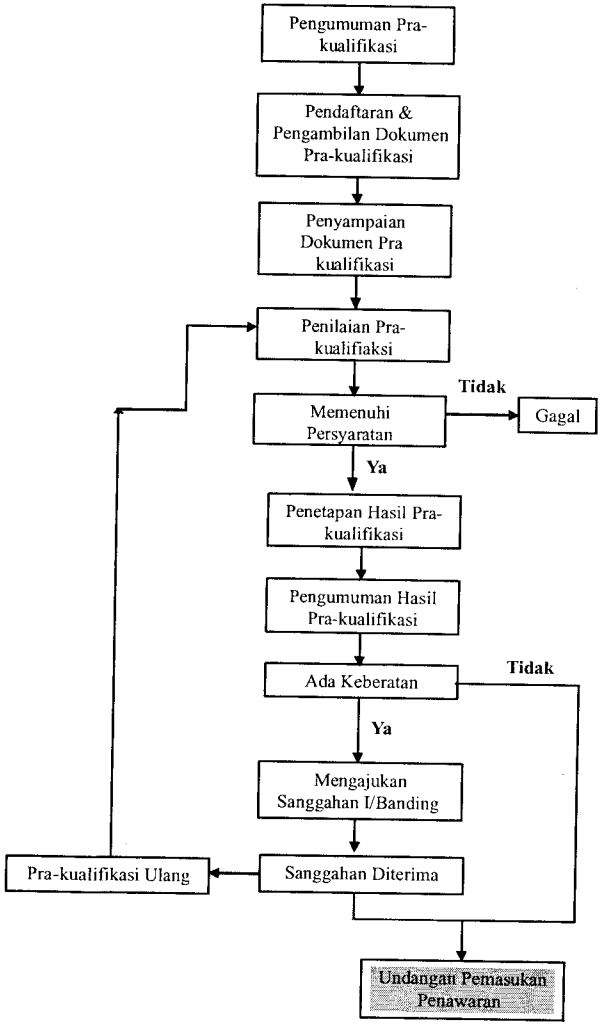
No	Metode Penilaian	Kompleks Pekerjaan	
		Kompleks	Tidak Kompleks
1.	Seleksi umum	Pra-kualifikasi	Pasca-kualifikasi
2.	Seleksi terbatas	Pra-kualifikasi	Pra-kualifikasi
3.	Seleksi langsung	Pra-kualifikasi	Pra-kualifikasi
4.	Penunjukan langsung	Pra-kualifikasi	Pra-kualifikasi

Tabel 3.2

Pra-kualifikasi

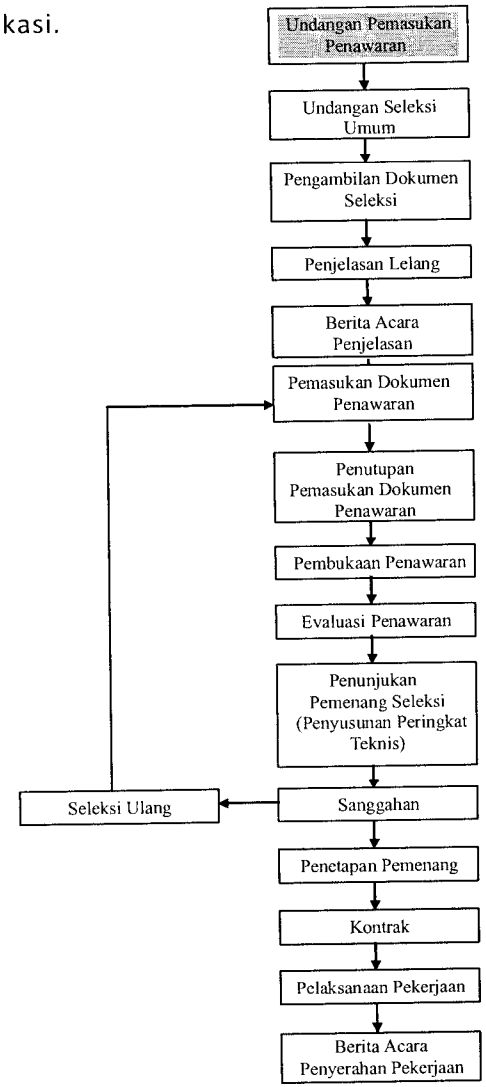
Proses pra-kualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi (pengumuman lelang), pendaftaran dan pengambilan dokumen pra-kualifikasi, pemasukan dokumen pra-kualifikasi, penilaian pra-kualifikasi, pra-kualifikasi, penetapan calon kontraktor dan konsultan yang lulus pra-kualifikasi, dan pengumuman hasil pra-kualifikasi.

Bagan 3.1 Alur Pra-kualifikasi.



Dalam proses pra kualifikasi ini ada dua tahap yang harus diikuti oleh kontraktor atau konsultan peserta tender. Tahapan pertama adalah proses pra-kualifikasi, di mana alur prosesnya bisa dilihat pada bagan 3.1. Sedangkan tahapan kedua adalah proses seleksi umum, bisa dibilang seleksi umum ini prosesnya sama dengan pasca-kualifikasi.

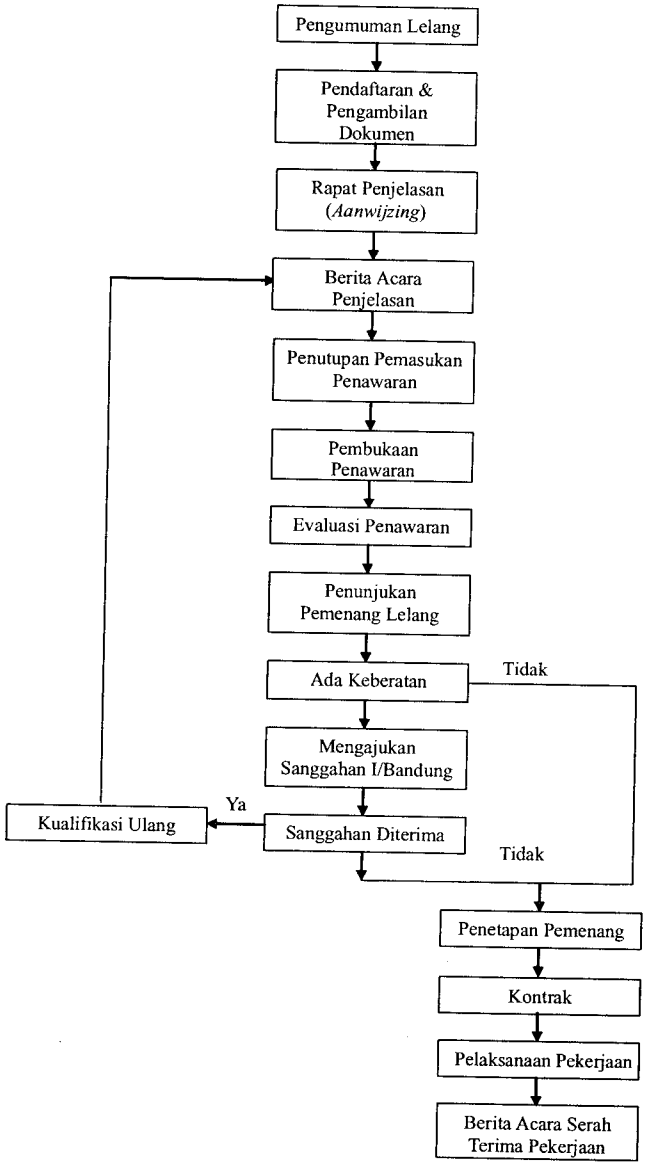
Bagan 3.2 Alur proses seleksi pada tahapan pelelangan pra-kualifikasi.



Pasca-kualifikasi

Proses pasca-kualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen penilaian atau kualifikasi secara bersamaan dengan dokumen penawaran.

Bagan 3.3 Alur pasca-kualifikasi.



Pengumuman Pelelangan

Sudah barang tentu pengumuman lelang sangat mudah ditemukan, sehingga para kontraktor dan konsultan memiliki peluang yang sangat besar untuk mengikuti tender. Seperti yang telah disebutkan di bab sebelumnya, bahwa informasi atau pengumuman tender bisa dilihat atau dicari melalui media massa, internet, dan pengumuman langsung di instansi pemerintah atau bisa juga melalui undangan atau telepon untuk metode pelelangan tertentu.

Berdasarkan Surat Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas untuk tahun 2009 sampai 2010, koran harian umum *Media Indonesia* menjadi surat kabar yang mengumumkan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pada rubik "Info Lelang", dapat ditemukan berbagai macam jenis tender yang ditawarkan oleh pemerintah, di antaranya mengenai pembangunan gedung, pembangunan jembatan, pembangunan jalan, pengawasan pembangunan, pengadaan barang, pengadaan alat-alat, dan pengadaan barang serta jasa, pembangunan, dan pengawasan lainnya dari berbagai instansi pemerintah. Namun, tidak menutup kemungkinan peluang tender dapat ditemukan, dicari, dan dilihat di koran-koran harian umum nasional atau daerah lainnya.

Selain melalui media masa, informasi melalui internet bisa dilihat di situs milik pemerintah atau BUMN, atau bisa juga dengan membuka situs Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Nasional di *www.pengadaannasional-bappenas.go.id*.

Tujuan pengumuman lelang melalui internet adalah:

1. Memudahkan *souring*, proses pengadaan, dan pembayaran.
2. Komunikasi *online* antara *buyers* dengan *vendors*.
3. Mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan.
4. Menghemat biaya dan mempercepat proses.

Contoh pengumuman lelang di media massa:

PENGUMUMAN PELELANGAN

Nomor : 02 / Pan – Png / DPU – Slm / VIII / 2009

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma Propinsi Bengkulu mengadakan Pelelangan Umum untuk Pekerjaan :

Bidang Bina Marga			
Pekerjaan	Pagu Dana	Tahun Anggaran	
Pembangunan Jalan Simpang Enam – Kejari (Multi Years)	Rp. 12.000.000.000,-	2009	2010
		Rp. 3.060.000.000,-	Rp. 8.640.000.000,-
Bidang Cipta Karya			
Pembangunan Pasar Harian Tais	Rp. 1.340.000.000,-		

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 4 – 12 Agustus 2009 (Hari Kerja)

Lokasi : Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seluma Propinsi Bengkulu

Waktu : Jam 08.00 – 12.00 WIB

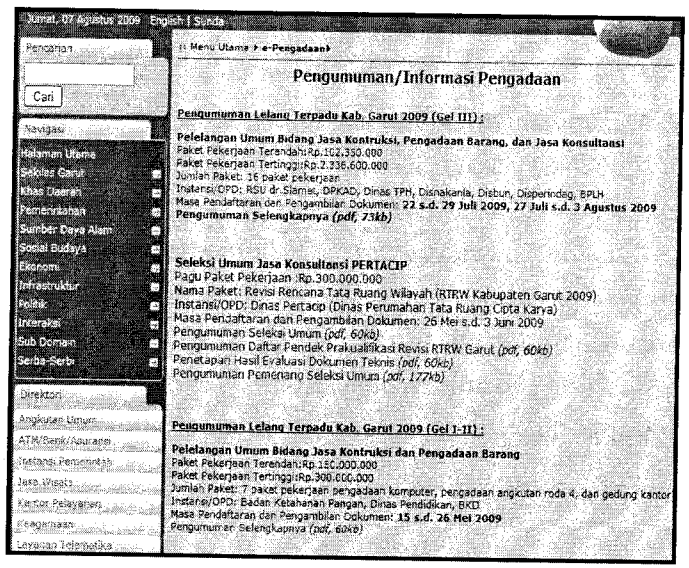
Rekanan yang mendaftar menunjukkan dokumen perusahaan yang asli dan pendaftar harus direktur yang bersangkutan atau yang namanya tercantum dalam akta perusahaan. Untuk penjelasan lebih lanjut dapat ditanyakan pada Panitia Pelelangan.

Ttd

Panitia

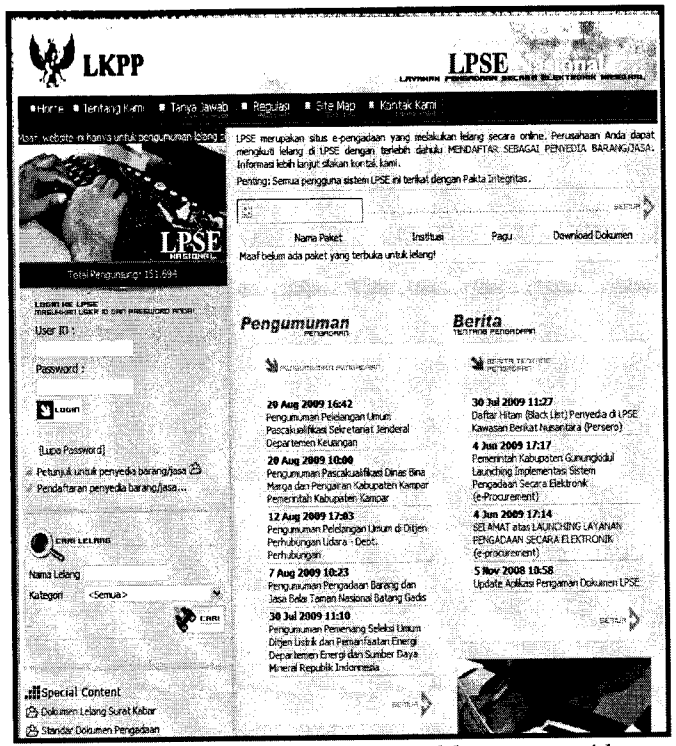
Sumber: *Media Indonesia*

Contoh pengumuman lelang melalui internet



Sumber: *http://garutkab.go.id*

atau



Sumber: *www.pengadaannasional-bappenas.go.id*

Contoh surat undangan lelang.

Kop Surat

Nomor:
..... , ... , ... (tanggal)

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Direktur Utama
PT. ....

Prihal: Undangan pelelangan terbatas/
Di bawah tangan

Dengan hormat,
Sekiranya saudara/i mempunyai minat mengikuti pelelangan pengadaan ... (barang/jasa) yang akan kami lakukan di .... *(pengguna)*, maka dengan ini kami mengundang saudara/i agar pada:

Tanggal	: ....
Hari	: ....
Pukul	: ....
Tempat	: ....

Saudara/i dapat menghadirinya untuk mendapatkan penjelasan-penjelasan seperlunya mengenai pengadaan ... (barang/jasa). Penjelasan dokumen dapat saudara/i peroleh pada:

Tanggal	: ....
Jam	: ....

Hasil pelelangan akan diumumkan pada waktu yang sama.
Demikian agar menjadi maklum dan seperlunya.

Hormat kami,

Panitia

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen

Setelah informasi tender tersebar, jika para kontraktor atau konsultan berminat untuk mengikuti tender, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, di antaranya:

1. Tender harus sesuai dengan kompetensi pengadaan barang dan jasa yang dimiliki.
2. Jangan membuang waktu untuk tender yang tidak sesuai dengan kompentensi pengadaan barang dan jasa yang dimiliki.
3. Tenggat waktu pendaftaran yang tidak mepet.
4. Kelengkapan dokumen sebagai syarat tender.
5. Alamat pendaftaran tender yang harus diingat agar tidak salah alamat.

Untuk para kontraktor atau konsultan yang berminat mengikuti tender diwajibkan mendatangi tempat pendaftaran sesuai

dengan pengumuman lelang, baik tempat, waktu, dan tanggal, kecuali untuk para peserta pelelangan tertentu.

Panitia biasanya memberikan syarat-syarat pendaftaran, persyaratan tersebut biasanya telah tercantum dalam pengumuman lelang, di antaranya:

1. Pendaftaran harus dilakukan langsung oleh pemimpin perusahaan.
2. Surat kuasa, jika diwakilkan.
3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya.
4. Surat izin usaha.
5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
6. Dan persyaratan-persyaratan lainnya yang ditentukan oleh panitia tender.

Sebagai bukti bahwa perusahaan telah terdaftar sebagai peserta tender, maka ada formulir pendaftaran yang harus diisi. Selain itu, pendaftaran dapat dilakukan dengan men-*download* di sebuah situs *website* sesuai dengan pengumuman lelang yang tersebar di media masa.

Contoh informasi pendaftaran dan pengambilan dokumen tender melalui *website*.

PENGUMUMAN LELANG SECARA ELEKTRONIK

Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat melalui Kegiatan Penyediaan Alat Perlengkapan Kantor APBD T.A. 1009, akan melaksanakan Pelelangan Umum Pascakualifikasi pengadaan secara electronic, sebagai berikut :

- Paket Pengadaan : Alat Angkutan Darat Bermotor (Sedan 1800 CC Manual)
- Pagu Anggaran : Rp. 325.000.000,00

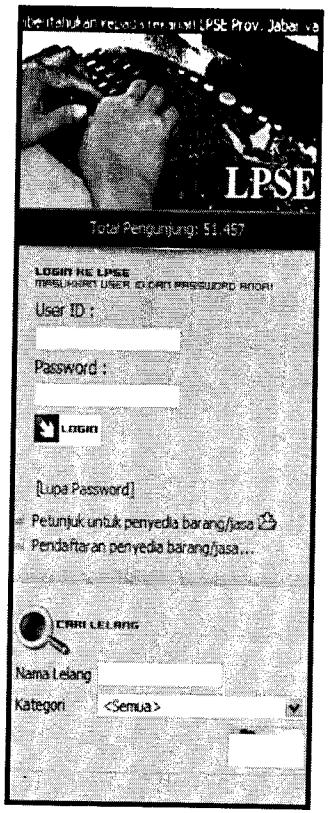
Bagi Penyedia Barang/Jasa Golongan Kecil, dan memiliki Bidang/Sub Bidang yang sesuai serta berminat mengikuti pelelangan tersebut, dapat mendaftar dan men-download Dokumen Pelelangan pada tanggal 3 Agustus s/d 11 Agustus 2009 di :LPSE Regional Jawa Barat. melalui Website : www.lpse.Jabarprov.go.id

Bandung, Juli 2009
Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Sumber: *Pikiran Rakyat* 31 Juli 2009 Halaman 5.

Mengikuti tender di internet, kontraktor atau konsultan terlebih dahulu harus mendaftarkan perusahaannya secara *on-line* dan mengisi data-data yang diminta. Setelah itu, kontraktor atau konsultan akan menerima *user-id* atau *password*. Jika pendaftaran telah disetujui, kontraktor atau konsultan bisa mengikuti pendaftaran dan pengambilan dokumen tender melalui internet.

Contoh kolom *user-id* dan *password* yang harus diisi oleh kontraktor dan konsultan pengguna E-PROCUREMENT tampak pada gambar di samping.



Sumber:
www. lpse.jabarprov.go.id.

Penjelasan Pekerjaan

Dokumen tender yang diterima pada saat pendaftaran, adalah dokumen yang menjelaskan secara spesifik pekerjaan yang akan ditenderkan. Di dalamnya menjelaskan perincian secara teknis dan pekerjaan yang akan dikerjakan oleh para kontraktor atau konsultan, di antaranya:

1. Metode pengadaan.
2. Cara penyampaian penawaran memakai satu sampul, dua sampul, atau dua tahap.
3. Dokumen apa saja yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran.
4. Acara pembukaan dokumen tender.

5. Metode evaluasi
6. Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
7. Jenis kontrak yang digunakan.
8. Ketentuan harga atas penggunaan produk dalam negeri.
9. Ketentuan dan cara subkontrak sebagai pekerjaan kepada usaha kecil, termasuk koperasi kecil.
10. Besaran, masa berlaku, dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

Dokumen tender tersebut dapat diperoleh secara cuma-cuma atau dengan membayar sesuai dengan harga yang telah ditentukan oleh panitia atau dengan men-*download* di sebuah situs sesuai dengan pengumuman lelang yang tersebar di media massa. Selain itu, untuk pelelangan tertentu pengambilan dokumen tender bisa dilakukan melalui surat undangan dari panitia pengadaan barang dan jasa.

Contoh informasi pengambilan dokumen tender melalui undangan.

(KOP SURAT)

Nomor : ....

....., ... 2009

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Direktur
.... *(peserta lelang)*
....

Perihal: Pengambilan Dokumen Tender (RKS) dan Undangan Rapat Penjelasan .... *(nama pekerjaan)*

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya .... *(nama pekerjaan)*, dengan ini kami mengundang Perusahaan Bapak untuk mengikuti Pelelangan, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengambilan Dokumen tender (RKS) pada:
   a. H a r i : ....
   b. Tanggal : ....
   c. W a k t u : ....
   d. Tempat : ....
   e. Syarat : .... *(syarat ini jika diperlukan)*

2. Rapat penjelasan (*aanwijzing*) akan diadakan pada:
   a. H a r i : ....
   b. Tanggal : ....
   c. W a k t u : ....
   d. Tempat : ....

Mengingat pentingnya acara ini diharap kehadirannya tepat pada waktunya. Bila tidak mengambil Dokumen serta tidak hadir pada acara *aanwijzing* dan peninjauan lokasi dinyatakan mengundurkan diri/gugur.

Demikian disampaikan untuk diketahui dan atas partisipasinya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Ketua Panitia Lelang

(nama jelas)

Tembusan : ....

Dokumen tender yang telah dimiliki akan dijelaskan oleh panitia pada saat penjelasan dokumen tender (*Aanwijziing*). Penjelasan tender dilakukan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan dan wajib dihadiri oleh para peserta tender yang terdaftar dalam Daftar Peserta Lelang.

Kehadiran kontraktor atau konsultan peserta tender pada penjelasan lelang bertujuan untuk menciptakan persamaan persepsi dan menghindari kekeliruan dalam pengajuan penawaran. Jika pada saat penjelasan tender kontraktor atau konsultan tidak hadir, maka perusahaan tersebut akan dibilang gagal dalam tender tersebut.

Undangan penjelasan dokumen tender biasanya telah tercantum dalam pengumuman lelang, pada waktu pendaftaran dan pengambilan dokumen tender atau melalui undangan yang dikirim langsung.

Pada saat penjelasan dokumen tender, para kontraktor atau konsultan peserta tender diperbolehkan untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami atas dokumen tender yang dimiliki. Maka ***diwajibkan bagi kontraktor atau konsultan untuk mempelajari isi dokumen tender tersebut terlebih dahulu***, sebelum mengisi atau melengkapi dokumen tender. Pengisian atau pelengkapan dokumen tender dilakukan setelah acara penjelasan dokumen lelang dan pengumpulannya pun akan diberitahu oleh panitia pada saat penjelasan dokumen tender.

Pertanyaan dan jawaban antara peserta tender dan panitia harus ditulis pada sebuah kertas dan dituangkan dalam berita acara serta ditandatangani oleh panitia dan wakil peserta yang hadir pada saat penjelasan dokumen tender. Hasilnya akan dibagikan kepada para peserta tender.

Pembukaan Tender

Setelah kontraktor atau konsultan mengikuti penjelasan tender, maka harus memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan, waktu, dan tempat yang ditentukan oleh panitia tender, kemudian dilakukanlah pembukaan dokumen penawaran. Ketentuan pada saat pemasukan dokumen penawaran bisa dilakukan dengan metode satu sampul, dua sampul, atau dua tahap, di mana ketentuan tersebut telah dijelaskan dalam dokumen tender. Berikut adalah penjelasannya,

1. Metode Satu Sampul

Biasanya digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang sifatnya sederhana, spesifikasi teknisnya jelas, atau pengadaan

dengan standar harga yang telah ditetapkan pengguna, baik pemerintah, swasta, atau perorangan.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan satu sampul adalah:

a. Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, baik persyaratan dan dokumen lainnya, sesuai dengan permintaan dalam dokumen pengadaan.
b. Dokumen penawaran mencakup surat penawaran dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang telah ditandatangani oleh kontraktor dan konsultan sebagaimana diisyaratkan dalam dokumen pengadaan.
c. Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat pengguna dan tulisan "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ...(jenis pekerjaan), tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan".
d. Apabila penyerahan penawaran melalui pos, maka sampul pada "point c" dimasukkan kembali ke dalam sampul (sampul luar) dengan mencantumkan alamat pengguna, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan.
e. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf (jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan huruf).
f. Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh kerena itu, dilarang untuk dikirim atau dititipkan kepada anggota panitia tender, melainkan kepada alamat yang telah ditentukan.
g. Jika dokumen penawaran diserahkan secara langsung, maka dokumen tersebut harus dimasukkan langsung oleh kontraktor dan konsultan yang bersangkutan ke dalam kotak yang telah disediakan (tertutup, terkunci, dan tersegel) oleh panitia tender.
h. Jika dokumen penawaran dikirim melalui pos, maka panitia tender harus mencatat tanggal dan jam penerimaannya, serta

memasukkannya ke dalam kotak yang telah ditentukan, tertutup, terkunci, dan tersegel.
i. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukkan penawaran tidak dapat diikutsertakan.

2. Metode Dua Sampul.

Metode ini biasanya digunakan jika penawaran memerlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam dan untuk menjaga agar evaluasi teknis agar tidak terpengaruh oleh besarnya penawaran harga serta untuk pengadaan barang dan jasa yang sifatnya tidak sederhana.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan satu sampul adalah sebagai berikut:

a. Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul ditulis "Data Administrasi dan Teknis" serta mencantumkan nama serta alamat kontraktor dan konsultan.
b. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "Data Harga Penawaran" serta mencantumkan nama serta alamat kontraktor dan konsultan.
c. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul penutup).
d. Pada sampul penutup ditulis alamat pengguna dan tulisan "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa ... (jenis pekerjaan), tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan"
e. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul luar).
f. Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan.
g. Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf (jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan huruf).

h. Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh karena itu, dilarang untuk dikirim atau dititipkan kepada anggota panitia tender, selain kepada alamat yang telah ditentukan.
i. Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat yang telah ditentukan (tertutup, terkunci, dan tersegel) oleh panitia tender.
j. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukkan penawaran tidak dapat diikutsertakan.

3. Metode Dua Tahap

Dua tahap ini biasanya digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi atau kompleks dan memiliki risiko yang tinggi.

Pemasukkan dokumen dengan metode ini memiliki tahap-tahap tertentu. Pada *tahap pertama* yang harus dilakukan adalah:
a. Persyaratan administrasi dan teknis, tidak termasuk usulan harga dimasukkan ke dalam satu sampul.
b. Pada sampul dituliskan alamat pengguna, "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa tahap I, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan".
c. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul pertama dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul luar).
d. Sampul luar hanya tercantum alamat pengguna, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan.
e. Panitia memberi catatan "tanggal dan jam penerimaan" pada sampul pertama yang datang melalui pos.
f. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukkan penawaran tidak dapat diikutsertakan.

Tahap kedua ini adalah sambungan dari tahap satu, di mana para kontraktor dan konsultan yang dinyatakan lulus pada tahap

satu diminta memasukkan surat penawaran harga ke dalam sampul kedua.

Cara penyampaian dokumen penawaran dengan dua tahap adalah:
a. Surat penawaran harga ini dilampiri rincian analisis biaya dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama.
b. Adanya persamaan antara angka dan huruf.
c. Karena dokumen penawaran ini bersifat rahasia, maka pemasukkan dokumen penawaran ini harus diserahkan langsung tanpa perantara dan harus dikirim atau diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ke dalam tempat tertutup yang terkunci dan tersegel.
d. Apabila penawaran akan dikirim melalui pos, maka sampul kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul luar) yang hanya memuat alamat pengguna, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukkan.
e. Dokumen penawaran harga yang diterima melalui pos, harus dituliskan tanggal dan jam penerimaan oleh panitia tender.
f. Jika dokumen penawaran harga diterima panitia setelah batas waktu yang ditentukan, maka kontraktor dan konsultan tidak dapat mengikuti dan kontraktor serta konsultan tersebut akan dipersilakan untuk mengambil dokumen tersebut.

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah penutupan pemasukan dokumen penawaran. Panitia tender langsung mengadakan pembukaan dokumen penawaran dan langsung membuka sampul yang dikirim atau diserahkan langsung kepada pihak panitia untuk segera dicek kelengkapan dokumen administrasi.

Pembukaan dokumen penawaran itu sendiri memiliki beberapa aturan yang harus dilakukan.
1. Panitia tender meminta sekuarang-kurangnya dua saksi dari kontraktor dan konsultan peserta lelang.

2. Apabila tidak ada saksi, maka panitia tender barang akan menunda pembukaan dokumen penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, sekurang-kurangnya dua jam.
3. Apabila dalam dua jam tidak ada saksi dari kontraktor dan konsultan peserta lelang, maka panitia tender menunjuk sekurang-kurangnya dua orang saksi dari luar dengan surat tertulis dari panitia tender.
4. Panitia tender akan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk, tidak termasuk surat penguduran diri dan yang terlambat memasukkan dokumen penawaran.
5. Jika peserta lelang kurang dari tiga peserta, maka proses pelelangan tidak bisa ditindaklanjuti dan harus dilakukan pengumuman ulang dengan kontraktor dan konsultan yang baru.
6. Segala hal yang terjadi dalam acara pembukaan dokumen penawaran harus dicantumkan dan dijelaskan dalam berita acara pembukaan penawaran.
7. Berita acara ditandatangani oleh panitia tender dan dua orang wakil yang telah ditunjuk secara sah oleh kontraktor dan konsultan peserta lelang.
8. Berita acara dibagikan kepada wakil peserta tanpa dilampirkan dokumen penawaran.

Contoh pengumuman pelelangan ulang di media massa:

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM ULANG
PASCA KUALIFIKASI
No. 781 /PJL/-1.795.14

Panitia Pengadaan Barang/Jasa Sub Bidang pengadaan Jasa Pemborongan dan Jasa Lainnya pada Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2009, mengundang Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pelelangan umum dengan Pasca Kualifikasi untuk Bidang Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

1. Program : 1.03.10. Program Pengembangan Penerangan Jalan dan Sarana Umum
2. Kegiatan : 1.03.10. 035 Peningkatan Kualitas Penerangan Jalan pada Jalan Lokal HPS 150 Wilayah Jakarta Pusat
3. Sub Bidang : Jaringan Distribusi Tenaga Listrik Tegangan Rendah, Penerangan Jalan Umum Termasuk Perawatannya (24007)
4. Nilai RAB : Rp. 822.234.995,47
5. Kualifikasi : Gred 4

Kepada Penyedia Barang/ Jasa yang berminat mengikuti pelelangan, dapat mendaftar langsung ke Sekretariat Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, pada :

Hari : Kamis s.d Jum'at
Tanggal : 06 Agustus s.d 14 Agustus 2009
Jam : 09.00 WIB s.d 16.00 WIB
Tempat : Sekretariat Panitia Pengadaan Barang / Jasa Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta Jl. Taman Jati Baru No. 1, Jakarta Pusat

Untuk Jadwal dan Persyaratan Pelelangan selengkapnya dapat dilihat pada papan pengumuman resmi Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Pengumuman ini juga dapat dilihat melalui website ***http ://pengadaan.jakarta.go.id***

Jakarta, 5 Agustus 2009
PANITIA PENGADAAN BARANG/ JASA
ttd

Sumber:
Koran Harian Umum *Media Indonesia*, Rabu, 5 Agustus 2009, "Info Lelang" halaman 29

Contoh Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran.

(KOP SURAT)
LAPORAN BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS
PEKERJAAN .... (*nama pekerjaan*)

Rapat diadakan pada :
Hari/Tanggal : .... / ....
Waktu : ....
Tempat : ....

Dengan susunan acara sebagai berikut:
I. Pembukaan
II. Penjelasan
III. Pembentukan Panitia Kecil
IV. Pembukaan Sampul
V. Penutup

I. Pembukaan
Pada pukul .... rapat dibuka oleh .... atas nama ketua panitia pekerjaan pembangunan .... *(nama pekerjaan)*, dengan mengucapkan terima kasih atas kehadiran para kontraktor dan konsultan untuk menyampaikan sampul dokumen administrasi dan teknis.

II. Penjelasan TIM
Setelah mengucapkan kata pembukaan, dilanjutkan dengan penjelasan tentang prosedur pelelangan dan penilaian secara rinci sesuai bagan terlampir.

Dalam rapat pelelangan ini disepakati bersama bahwa peserta lelang yang terlambat hadir pada waktunya dinyatakan gugur. Selanjutnya ketua panitia membacakan Daftar Hadir para peserta dan peserta menyerahkan sampul penawaran.

Dari .... *(jumlah peserta lelang yang mendaftar)* yang mengikuti rapat penjelasan, yang hadir dan menyerahkan dokumen penawaran (dokumen administrasi dan teknis pada sampul satu dan dokumen penawaran harga pada sampul dua) ini .... *(jumlah peserta lelang yang menyerahkan dokumen penawaran)* peserta lelang, yaitu:
1. ....
2. ....
3. ...., dst.

Dari .... *(jumlah peserta lelang yang terdaftar tapi tidak hadir)* peserta lelang yang tidak hadir, yaitu:
1. ....
2. ....
3. ...., dst.

III. Pembentukan Panitia Kecil
Dilanjutkan dengan pembentukan Panitia Kecil Pembukaan Sampul yang terdiri dari 2 (dua) orang wakil peserta lelang, yaitu:
1. .... dari PT/CV ....
2. .... dari PT/CV ....

Dan 2 (dua) orang wakil panitia, yaitu:
1. ....
2. ....

Rapat dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis.

IV. Pembukaan Sampul
Yang dibuka hanya sampul satu (syarat administrasi)
1. PT Adhi Karya
   Syarat Administrasi butir 1 s/d 22 ada.
   LULUS.
2. PT Titanium
   Syarat Administrasi butir 1 s/d 18 ada. Butir 19 mengenai SIUP tidak dilampirkan.
   GUGUR.
3. ....
4. ...., dst.

Pada jam .... dilontarkan kepada para peserta lelang tentang
1. Sampul yang tidak dilak
2. Sampul yang tidak ada identitasnya.

Kesepakatan
1. Untuk sampul satu dan dua yang tidak dilak dinyatakan TIDAK GUGUR tetapi diberi catatan untuk dievalusi lebih lanjut oleh Panitia Lelang.
2. Untuk sampul satu dan dua yang tidak ada identifikasinya dinyatakan GUGUR.

Setelah sampul satu selesai dibuka, maka sampul dua dimasukkan ke dalam kotak yang tersedia, kemudian dikunci dan disegel memakai kertas dan ditandatangani bersama oleh panitia kecil.

Satu set anak kunci dari masing-masing kotak diserahkan kepada wakil peserta lelang dan satu set disimpan panitia tender untuk kemudian pada saat pembukaan sampul penawaran harga diserahkan kembali kepada panitia atau divisi pengadaan.

Apabila pada saat pembukaan surat penawaran harga, peserta lelang yang diserahi anak kunci tidak hadir, maka kotak akan dibongkar.

V. Penutup

Dengan selesainya pembukaan sampul satu (syarat administrasi dan teknis) maka selasailah acara pembukaan dokumen penawaran sampul satu dan akan dilanjutkan kembali setelah sampul satu dievaluasi oleh panitia.

Bagi peserta lelang yang dinyatakan lulus, pembukaan sampul dua akan dilaksanakan pada tanggal ...., tempat, dan waktu akan diberitahukan lebih lanjut melalui surat.

Demikian berita acara pembukaan sampul pertama ini disepakati oleh semua pihak yang hadir baik panitia maupun peserta lelang.

Rapat ditutup pukul .... oleh Ketua Panitia dengan mengucapkan terima kasih atas perhatiannya.

...., ... 2009

Mengetahui,
Ketua Panitia,

ttd.
(Nama Jelas)

Notulis,

ttd.
(Nama Jelas)

Mengetahui/setuju
Wakil Peserta Lelang

1. .... *(nama jelas)* PT/CV .... *(tanda tangan)*
2. .... *(nama jelas)* PT/CV .... *(tanda tangan)*
3. .... *(nama jelas)* PT/CV .... *(tanda tangan)*
4. .... *(nama jelas)* PT/CV .... *(tanda tangan)*
5. .... *(nama jelas)* PT/CV .... *(tanda tangan)*

Terlampir:
1. Daftar hadir.
2. Resume hasil pembukaan dokumen penawaran.
3. Surat pengunduran diri.

Contoh surat pengunduran diri adalah sebagai berikut:

(KOP SURAT)
SURAT PENGUNDURAN DIRI

Nomor : ....

Lampiran : -
Perihal : Pengunduran diri

Kepada Yth.
Sdr. Ketua Panitia
... *(nama pekerjaan dan alamat panitia)*

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pelelangan .... *(nama pekerjaan)*, maka dengan ini disampaikan bahwa kami tidak dapat mengikuti tender tersebut, karena suatu halangan yang di luar kemampuan kami. Namun, dalam kesempatan yang akan datang kami tetap turut berpatisipasi.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas segala perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

...., ... 2009
PT/CV ....

ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Sistem pembukaan dokumen penawaran yang harus dilakukan disesuaikan dengan metode pemasukkan dokumen penawaran.

1. **Metode Satu Sampul**

Panitia tender membuka kotak dan sampul dokumen penawaran di hadapan para peserta lelang.

2. **Metode Dua Sampul**

Panitia tender membuka kotak dan sampul satu yang berisikan data administrasi dan teknis di hadapan para peserta lelang dan dijadikan lampiran berita acara. Sedangkan sampul dua, yang berisikan daftar harga tidak dibuka. Pada sampul tersebut ditulis identitas perusahaan serta paraf dari panitia tender dan peserta lelang dari perusahaan yang berbeda.

3. **Metode Dua Tahap**

Pada dua tahap ini, sampul satu dibuka di hadapan para peserta lelang dan menjadikannya sebagai lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul satu. Sedangkan sampul dua yang berisikan data harga baru akan diserahkan dan dibuka ketika peserta lelang telah lulus persyaratan administrasi dan teknis (sampul satu).

Sebenarnya isi dokumen penawaran itu sendiri berbeda-beda tergantung pada spesifikasi pengadaan pekerjaan yang ditenderkan dan harus sesuai dengan ketentuan RKS atau KAK yang telah disepakati. Panitia tender akan memeriksa, menunjuk, dan membacakan kelengkapan dokumen di depan para kontraktor atau konsultan peserta lelang, yang terdiri dari:

1. **Satu Sampul**

Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jaminan penawaran asli, dan daftar kuantitas serta harga yang khusus untuk kontrak harga satuan.

2. **Dua Sampul**

Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran dan jaminan penawaran asli.

3. **Dua Tahap**

Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak tercantum harga penawaran, jaminan penawaran asli, dan dokumen penawaran teknis serta dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa.

Evaluasi Tender

Evaluasi penawaran harus dilakukan oleh panitia tender yang memiliki tugas untuk memeriksa, menilai, dan melakukan analisis seluruh penawaran (administrasi, teknis, dan harga) yang masuk, yang telah diusulkan oleh calon kontraktor atau konsultan peserta tender.

Pada tahap awal, panitia tender dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan melakukan evaluasi sekurang-kurangnya tiga penawaran terendah setelah koreksi aritmatik. Sistem atau metode penilaian yang dapat panitia pakai adalah:

1. **Sistem Gugur**

   Sistem ini dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang dan jasa pemborong atau jasa lainnya.

2. **Sistem Nilai (*Merit Point System*)**

   Sistem ini digunakan untuk pengadaan barang atau jasa pemborong atau jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya (mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis).

3. **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi (*Economi Life Cycle Cost)***

   Sistem ini dilakukan untuk pengadaan barang (peralatan) yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomi, harga, biaya operasional, dan pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.

4. **Berdasarkan Kualitas**

Sistem atau metode ini digunakan untuk pengadaan jasa konsultan yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi. Kualitas usulan merupakan faktor yang menentukan terhadap *outcome* secara keseluruhan dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.

5. **Berdasarkan Kualitas Teknis dan Biaya**

Evaluasi penilaian ini digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang lingkup, *output*, waktu penugasan, dan lain-lainnya dapat diperkirakan dengan baik di KAK, serta besar biaya dapat ditentukan dengan tepat.

6. **Pagu Anggaran**

Evaluasi penawaran yang menggunakan metode pagu anggaran ini digunakan untuk pengadaan jasa konsultasi yang pekerjaannya sederhana, dapat didefinisikan, diperinci dengan tepat, dan anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.

7. **Biaya Terendah**

Pengadaan jasa konsultasi yang bersifat sederhana dan standar.

8. **Penunjukkan Langsung**

Metode ini digunakan untuk evaluasi yang hanya terdiri dari satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki pembiayaan yang wajar.

Bobot penilaian berbeda-beda pada setiap tender, sesuai dengan dokumen tender yang telah disepakati. Ini adalah salah satu contoh kriteria penilaian dan pembobotan untuk perkerjaan pemborongan pembangunan gedung.

KRITERIA PENILAIAN DAN PEMBOBOTAN
LEGALITAS DATA ADMINISTRASI, KEUANGAN, DAN TEKNIK

No	Uraian	Bobot	Total Bobot	Kriteria	Nilai
A	**DATA ADMINISTRASI** 1. Asli Surat Penawaran Administrasi dan Teknik. 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya. 3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 4. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP). 5. Fotocopy Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK). 6. Asli Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 7. Fotocopy Sertifikasi ISO 9001 - 2000 8. Asli Surat Pernyataan. 9. Asli Surat Identitas Diri 10. Susunan Personalia Perusahaan. 11. Fotocopy SIKA PLN Gol III/C atau Surat Kerja Sama 12. Asli Surat Pernyataan Pakta Integritas.	25	25	Lengkap 12 item & sah Kurang 1 item atau tidak sah	25 0
B	**DATA KEUANGAN**		25		
	1. Fotocopy NPWP dan PKP.	5		- Ada / Sesuai - Tidak ada	5 0
	2. Asli Surat Referensi Bank.	5		- Ada / Sesuai - Tidak ada	5 0
	3. Fotocopy Surat Bukti Setor Jaminan Penawaran	3		- Ada / Sesuai - Tidak ada	3 0
	4. Fotocopy Neraca dan Laporan Laba (Rugi) Perusahaan	12		- Audited WTP - Audited Non WTP - Tdk Audited	12 3 0
C	**DATA TEKNIK**		50		
	1. Susunan personalia yg akan aktif dlm menangani pekerjaan ini. (Sipil, Arsitek, ME, Perlengkapan dan Administrasi)	8		- Ada lengkap - Tidak lengkap - Tidak ada	8 4 0
	2. Pengalaman kerja membangun gedung 4 lantai dalam 3 tahun terakhir (2004, 2005 dan 2006) dengan nilai kontrak pergedung minimum 25 M, didukung surat keterangan atau referensi dari pemilik proyek	10		- ≥ 5 ged + Surat Ket - ≥ 3 ged + Surat Ket - < 3 ged + Surat Ket - Tidak ada / tidak lengkap	10 7,5 5 0
	3. Daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan min 4 lantai, dengan nilai kontrak pergedung minimum 25 M, didukung surat keterangan atau referensi dari pemilik proyek	12		- Ada + Surat Ket - Tidak ada / tidak lengkap	12 0
	4. Daftar peralatan kerja utama yg dimiliki perusahaan yg akan dipergunakan dalam kegiatan ini.	10		- Milik sendiri - Milik sendiri + Sewa - Sewa	10 7,5 5
	5. Jadwal waktu pelaksanaan berbentuk Barchart, Kurva "S", Network Planning dan Metologi Pelaksanaan Pekerjaan.	10		- Uraian terinci - Uraian tidak terinci - Tidak ada	10 5 0
	Jumlah Total	100	100		
	Peserta lelang Tahap-I dinyatakan LULUS dengan Passing Grade				≥ 80

Tabel 3.3

Penilaian Kelengkapan Administrasi

Dokumen administrasi merupakan dokumen pertama yang dinilai oleh panitia tender dalam proses seleksi selain dokumen teknis dan daftar penawaran harga. Seperti yang telah dijelaskan di atas, penyusunan dan pengecekan kelengkapan dokumen akan disesuaikan dengan dokumen tender yang telah ditetapkan oleh

panitia tender dan disepakati bersama dengan para peserta tender.

Jadi, jika kontraktor atau konsultan tidak melengkapi dokumen-dokumen yang disyaratkan dalam dokumen tender, maka kontraktor atau konsultan bisa dinyatakan GUGUR atau bisa juga kontraktor atau konsultan dinyatakan "ada tapi dengan catatan". Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penawaran administrasi terdiri dari empat bagian, yaitu:

1. Formulir Kualifikasi

a. Surat Penyataan Minat

Contoh surat penyataan minat:

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN MINAT UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN ....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ....
Jabatan	: ....
Bertindak untuk dan atas nama	: .... *(nama perusahaan)*
Alamat	: ....
Telepon	: ....
Faks.	: ....
E-mail	: ....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh proyek/unit kerja ...., tahun anggaran ...., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan pelelangan pekerjaan atau kegiatan .... *(nama pekerjaan)* sampai selesai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel, dan meterai Rp 6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

b. Surat Pernyataan Pakta Integritas

Pakta integritas adalah kesepakatan tertulis yang dibuat oleh kedua belah pihak, kontraktor atau konsultan, dan pengguna mengenai ketransparanan dan pemberantasan korupsi dalam pengadaan barang dan jasa.

Tujuan pakta integritas adalah untuk mendukung sektor publik agar dapat menghasilkan barang dan jasa dengan harga bersaing, tanpa adanya penyimpangan-penyimpangan harga dan untuk mendukung penyediaan barang dan jasa dari pihak swasta, agar dapat dilakukan secara transparan, adil, dan menghindari penyimpangan-penyimpangan dalam pendapatan tender, sehingga biaya yang tidak perlu dapat ditekan semaksimal mungkin.

Contoh surat Pernyataan Pakta Integritas:

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ....
Jabatan	: ....
Perusahaan	: ....
Alamat	: ....
Telepon	: ....
Faks.	: ....

Bahwa dalam mengikuti proses pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, menyatakan sebagai berikut:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
2. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan secara profesional, dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan atau kegiatan ini.
3. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan, perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

...., ... 2009

1. Pengguna barang/jasa : .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
2. Panitia/devisi pengadaan :
   a. .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
   b. .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
   c. .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
   d. .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
   e. .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
3. Penyedia barang/jasa : .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*

c. Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

Formulir kualifikasi ini berisikan penyataan, data administrasi, izin usaha, landasan hukum pendirian perusahaan, data pengurus, data personel, serta data peralatan dan fasilitas.

Contoh formulir Penilaian Kualifikasi sebagai berikut:

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Pengadaan ....
Proyek/Unit Kerja ....
Departemen/Lembaga/Pemda ....
Tahun Anggaran ....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ....
Jabatan	: ....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firms/Koperasi ....
Alamat	: ....
Telepon	: ....
Faks.	: ....
E-mail	: ....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akte Notaris No. .... *(sesuai dengan No. akte pendirian/perubahan/surat kuasa dengan nomor)*.
2. Saya atau perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan.
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya.
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya atau perusahaan saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Umum

1.	Nama	:	.... *(PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan)*
2.	Status	:	.... Pusat .... Cabang
3.	Alamat	:	....
	Telepon	:	....
	Faks.	:	....
	E-mail	:	....
4.	Alamat Pusat	:	....
	Telepon	:	....
	Faks.	:	....
	E-mail	:	.... *(jika kontraktor dan konsultan adalah cabang dari pusat yang melakukan penawaran)*

B. Izin Usaha

No. Izin Usaha	:	....
Masa berlaku izin usaha	:	....
Instansi pemberi izin usaha	:	....

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian	:	....
	a. Nomor Akta	:	....
	b. Tanggal	:	....
	c. Nama Notaris	:	....
2.	Akta Perubahan Terakhir	:	....
	a. Nomor Akta	:	....
	b. Tanggal	:	....
	c. Nama Notaris	:	....

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi atau Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	....
Bukti Pelunasan Pajak tahun terakhir *(nomor dan tanggal)*	:	....
Bukti Pelunasan PPh tiga bulan terakhir	:	....

3. Neraca Perusahaan Terakhir per tanggal .... bukan .... tahun .... *(khusus jasa pemborong)*.
(dalam ribuan rupiah)

AKTIVA **PASIVA**

I Aktiva Lancar	: Rp		IV Utang jangka pendek	: Rp	
Kas	: Rp		Utang dagang	: Rp	
Bank	: Rp		Utang pajak	: Rp	
Piutang*)	: Rp		Utang lainnya	: Rp	
Persediaan Barang	: Rp		Jumlah (d)		Rp ....
Pekerjaan dalam proses	: Rp				
Jumlah (a)		Rp	V Utang jangka panjang (e)		Rp ....
II Aktiva tetap	: Rp		VI Kekayaan bersih		
Peralatan dan mesin	: Rp		(a+b+c) – (d+e)		Rp ....
Inventaris	: Rp				
Gedung-gedung	: Rp				
Jumlah (b)		Rp			
III Aktiva lainnya (c)		Rp			
Jumlah		Rp	Jumlah		Rp ....

*) Piutang jangka pendek (sampai dengan enam bulan) : RP ....
Piutang jangka panjang (lebih dari enam bulan) : RP ....
Jumlah : RP ....

...., ... 2009
PT/CV ....
(stempel, dan meterai Rp6.000,-)
ttd
(nama jelas)
(jabatan)

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

No	Nama	TTL	Pendidikan	Jabatan Dalam PROYEK	Pengalaman Kerja *(Tahun)*	Profesi/ Keahlian	Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

G. Data Peralatan atau Perlengkapan *(khusus untuk jasa pemborongan)*

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Kapasitas	Merek	Tahun Pembuatan	Kondisi	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

H. Data Pengalaman Perusahaan *(minimal tiga paket pekerjaan tertinggi di bidang yang sama)*

NO	Nama Paket Pekerjaan	Bidang /Sub bidang pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Tanggal menurut Kontrak	Selesai BA. Serah Terima
				Nama	Alamat/ Telp.	No/ Tanggal	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan *(khusus untuk jasa pemborongan)*

NO	Nama Paket Pekerjaan	Bidang /Sub bidang pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telp.	No/ Tanggal	Nilai	Tgl.	Prestasi Kerja (9%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari bank:

Nomor : ....
Tanggal : ....
Nama Bank : ....
Nilai : ....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data atau dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka

waktu selama dua tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

d. Surat Pengantar Penawaran

Contoh Surat Pengantar Penawaran sebagai berikut:

(KOP SURAT)
SURAT PENAWARAN

Nomor : ....

Lampiran : Data Administrasi dan Teknis
Perihal : Surat penawaran

Kepada Yth.
Sdr. Ketua Panitia
.... *(nama dan alamat pekerjaan)*

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Menunjuk surat undangan dari .... Nomor .... Tanggal .... Perihal Undangan Pengambilan Dokumen dan *Aanwijzing* dan setelah mempelajari dengan saksama segala isi untuk Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* serta Rapat Penjelasan Tanggal .... dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*.

Untuk memenuhi kelengkapan dokumen penawaran, bersama ini kami sampaikan persyaratan yang terdiri:
1. Persyaratan Administrasi
2. Persyaratan Teknis

Surat penawaran ini berlaku dua bulan kalender terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

e. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen

Contoh surat pernyataan kebenaran dokumen adalah:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Fax : ....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
1. Perusahaan kami akan tunduk kepada keputusan Panitia Pengadaan Jasa Konsultasi Kegiatan .... Tahun ....
2. Seluruh dokumen yang disampaikan kami isi dengan data atau informasi yang benar.
3. Apabila di kemudian hari, ditemukan bahwa data atau informasi atau dokumen yang telah kami sampaikan tidak benar atau ada permalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu pemasukan dalam daftar hitam perusahaan dalam jangka waktu selama dua tahun dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan kami akan memenuhi dan mematuhi segala peraturan yang berlaku sebagaimana diatur dalam KEPRES No. 80 Tahun 2003.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Atau

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : PT/CV ....
Alamat : ....

Bahwa dalam mengikuti proses pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, menyatakan sebagai berikut:
1. Perusahaan kami tidak berada dalam keadaan pailit.
2. Kami akan tunduk dan sanggup mentaati seluruh ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam Dokumen Tender (RKS), termasuk Berita Acara Rapat Penjelasan.
3. Kami sanggup menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan selama .... hari kalender.
4. Kami sanggup untuk menyelesaikan seluruh perizinan yang diperlukan untuk kepentingan pekerjaan ini sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dan dipergunakan.
5. Kami bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan *(Performance Bond)* sebesar 5% dari nilai borongan, apabila ditunjuk sebagai pemenang lelang.

6. Kami menjamin bahwa material/bahan yang dipergunakan dalam pekerjaan/proyek ini semuanya 100% baru dan sesuai spesifikasi yang diminta, serta bebas dari tuntutan hukum.
7. Kami sanggup untuk mengganti dan menanggung kerugian bila ada kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pelaksanaan pekerjaan ini.
8. Kami sanggup untuk mengganti dan menanggung kerugian bila material/bahan yang dipergunakan ada cacat tersembunyi *(defect)*.
9. Kami tidak sedang atau pernah mempunyai kasus hukum dengan perusahaan lainnya yang terkait dengan pekerjaan sejenis.
10. Surat Penawaran Harga termasuk lampirannya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyata pernyataan ini tidak benar, kami bersedia:

1. Tidak diundang untuk mengikuti lelang yang dilakukan .... *(pengguna)* dalam waktu yang tidak terbatas.
2. Kontrak yang sedang berjalan diputuskan secara sepihak oleh .... *(pengguna)* dan mengganti seluruh biaya kerugian yang diakibatkan oleh pemutusan kontrak ini.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

f. Surat Pernyataan Bukan PNS

Surat ini biasanya dilampirkan untuk administrasi pengadaan jasa konsultan. Tujuannya untuk mengindari konflik kepentingan karena pegawai negeri sipil tidak diperkenankan mengikuti tender, seperti yang telah dituangkan dalam KEPRES No. 80 Tahun 2003 pasal 11 poin (3), *pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUND.*

Contoh surat pernyataan bukan PNS adalah:

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Alamat Perusahaan : ....

Adalah benar-benar bukan PNS dan saya bekerja penuh waktu pada perusahaan:

Nama Perusahaan : ....
Alamat Perusahaan : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup untuk dituntut di muka pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

g. Surat Pernyataan Tidak dalam Pengawasan

Contoh surat pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN
TIDAK DALAM PENGAWASAN PENGADILAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Dengan ini menyatakan bahwa perusahaan kami memiliki kinerja yang baik dan tidak sedang menjalani sanksi dimasukkan dalam daftar hitam pada suatu intansi pemerintah manapun. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi, yaitu digugurkan dalam pelelangan dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan untuk jangka waktu dua tahun serta sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya mengingat ketentuan hukum yang berlaku.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

h. Surat Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Hitam

Contoh surat pernyataan tidak masuk daftar hitam:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN TIDAK MASUK DAFTAR HITAM

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....

Telepon : ....
Faks : ....

Dengan ini menyatakan bahwa perusahaan kami memiliki kinerja yang baik dan tidak sedang menjalani sanksi dimasukkan dalam daftar hitam pada suatu instansi pemerintah manapun. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi, yaitu digugurkan dalam pelelangan dan dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan untuk jangka waktu dua tahun serta sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya mengingat ketentuan hukum yang berlaku.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

i. Surat Pernyataan Bersedia Memberikan Jaminan Pelaksanaan

Contoh surat pernyataan bersedia memberikan jaminan pelaksanaan adalah:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBERIKAN JAMINAN PELAKSANAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Dengan ini menyatakan sanggup untuk menyetor sejumlah uang kepada bank umum (pemerintah dan swasta) sesuai Surat Keputusan Menteri

Keuangan Nomor: 271/KMK.001/1980 tanggal 7 Mei 1980 sebesar lima persen dari harga penawaran kami, sebagai *performance bond*/jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan pengadaan .... *(nama pekerjaan)*, bila penawaran kami lulus dalam pelelangan ini.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggungjawab.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

j. Surat Pernyataan Memiliki Kemampuan pada Bidang Pekerjaan Usaha Kecil.

Contoh surat pernyataan memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan usaha kecil:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN MEMILIKI KEMAMPUAN PADA BIDANG PEKERJAAN USAHA KECIL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Dengan ini menyatakan bahwa perusahaan memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan usaha kecil.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

....,.... 2009
(nama perusahan, stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

k. Surat Pernyataan Mampu Menyediakan Fasilitas, Peralatan, dan Personel

Contoh surat pernyataan mampu menyediakan fasilitas, peralatan, dan personel:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN MAMPU MENYEDIAKAN FASILITAS, PERALATAN, DAN PERSONEL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat : ....
Telepon : ....
Faks. : ....

Menyatakan bahwa perusahaan saya mampu menyediakan fasilitas, peralatan, dan personel untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan .... *(nama pekerjaan)*.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

...., ... 2009
(nama perusahan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

l. Surat Asli Kuasa Penandatanganan Penawaran (*jika penandatangan dikuasakan*)

Contoh surat kuasa adalah sebagai berikut:

(KOP SURAT)
SURAT KUASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Alamat : ....
Bertindak untuk dan atas nama perusahaan PT/CV ....

Dengan ini memberikan kuasa penuh pada:
Nama : ....
Jabatan : ....
Alamat : ....

Untuk mengikuti proses pelelangan yang diadakan oleh .... (pengguna) dari .... (awal/acara pembukaan sampul II) sampai dengan proses lelang selesai.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...., ... 2009

Penerima kuasa	Pemberi kuasa
(stempel dan meterai Rp6.000,-)	
ttd.	ttd.
(nama jelas)	*(nama jelas)*
(jabatan)	*(jabatan)*

2. Dokumen Legal

a. *Fotocopy* Akte Pendirian dan Perubahan
b. *Fotocopy* Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
c. *Fotocopy* Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
d. *Fotocopy* Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)
e. *Fotocopy* Sertifikat Badan Usaha Jasa Kontruksi (SBUJK)
f. *Fotocopy* Sertifikat ISO
g. Surat Pernyataan Identitas Diri dan fotocopy KTP

Contoh surat pernyataan identitas diri:

(KOP SURAT)
SURAT PERNYATAAN IDENTITAS DIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Perusahaan : ....
Alamat Perusahaan : ....
Alamat Rumah : ....
Nomor KTP : .... *(fotocopy KTP terlampir)*

Dalam mengikuti proses pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, kami yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini menyatakan bahwa untuk menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan ini dengan contoh tanda tangan sebagai berikut:
(tiga contoh tanda tangan dengan nama jelas bertulisan tangan)

h. Foto copy SIKA PLN (SP-PJT)
i. Surat Keterangan Domisili
j. Dokumen-dokumen lainnya yang sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh panitia tender.

3. Dokumen Pajak

a. Fotocopy NPWP dan PKP
b. Fotocopy bukti penerimaan surat SPT tahunan PPh badan, PPh pasal 21, SSP pasal 25.

4. Dokumen Bank

a. Surat asli Referensi Bank.
b. Fotocopy Neraca Audit (untuk pengadaan barang, pemborong, dan jasa lainnya).
c. Surat Jaminan Penawaran dari Bank (untuk pengadaan barang, pemborong, dan jasa lainnya).

Dalam pengecekannya, panitia tender akan membikin sebuah tabel pengecekan dokumen administrasi, tujuannya adalah untuk memudahkan panitia dalam pengecekan kelengkapan kontraktor dan konsultan yang mana saja yang tidak memenuhi syarat dan yang memenuhi syarat.

Contoh tabel pengecekan kelengkapan administrasi.

Tabel 3.4

DAFTAR PEMBUKAAN SYARAT ADMINISTRASI PELELANGAN .... *(nama pekerjaan)*

Hari : ....
Tanggal : ....
Waktu : ....

No	Nama Perusahaan Penawar	Persyaratan Administrasi (SAMPUL I)																					SAMPUL II	Keterangan
		1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*	9*	10*	11*	12*	13*	14*	15*	16*	17*	18*	19*	20*	21*		
1	Karya Agung	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	GUGUR
2	Wira Usaha	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	GUGUR
3	BINANGUN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	GUGUR (peserta pulang)
4	KOPERASI BANDUNG	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	GUGUR (Sampul I & II tanpa nama)
5	GUNUNG BATUR	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	LULUS
6	BURLDINGAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	LULUS
8	FAJAR PAGI	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	LULUS
9	DARMAN BANGUN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	GUGUR (Sampul I & II tdak)
10	Dst	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	GUGUR (tanpa Sampul utama)

Catatan:
A = Ada
\- = Tidak Ada
AC = Ada dengan catatan
* = Persyaratan yang mengugurkan

...., ..., 2009

Ketua Panitia/devisi pengadaan : .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
Pengguna : .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
Wakil Kontraktor dan Konsultan : .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*
: .... *(ttd)*, ... *(nama jelas)*

Atau

No	Jenis Dokumen	Lembar Pemeriksaan							
		Tanda Tangan	Kop Surat	Stempel Perusahaan	Materai	Tanggal Surat	Ruang Lingkup	Jenis Dokumen	Masa Berlaku
1	Surat Penawaran	✓	✓	✓	✓	✓		Asli	✓
2	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen	✓	✓	✓	✓	✓		Asli	
3	Formulir Isian	✓	✓	✓	✓	✓		Asli	
4	SIUP						✓	Foto kopi	
5	.... dst.	....	....	....	....	....	....	....	....

Bagi kontraktor atau konsultan yang mengikuti pelelangan prakualifikasi, evaluasi atau penilaian administrasi dilakukan untuk hal-hal yang belum dilakukan dalam penilaian prakualifikasi. Dokumen penawaran administrasi akan dikatakan sah bila:

1. Telah ditandatangani oleh orang yang berwenang dan semua ketentuan yang tercantum dalam dokumen telah dipenuhi.
2. Adanya persaingan yang sehat, tidak ada penyelewengan-penyelewengan antara pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Adanya surat jaminan penawaran yang harus memenuhi kriteria.
   a. Diterbitkan oleh bank umum.
   b. Masih berlakunya masa jaminan penawaran.
   c. Nama kontraktor dan konsultan sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
   d. Nilai besar jaminan tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen penjelasan.
   e. Jaminan harus dicantumkan dalam huruf dan angka.
   f. Nama pengguna yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna yang mengadakan pelelangan.
   g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan pekerjaan yang dilelang.
   h. Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan kontraktor dan konsultan. Apabila

terdapat hal yang kurang jelas, maka harus diklarifikasi dengan pihak terkait tanpa mengubah substansi dan jaminan penawaran.

4. Surat penawaran yang menggunakan satu sampul harus ditandatangani oleh pemimpin perusahaan dan kalau berhalangan, maka dia memberikan kuasa kepada pihak lain sesuai dengan surat kuasanya.
5. Pengerjaan harus sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.
6. Analisis harga satuan pekerjaan utama harus disampaikan dengan lengkap sesuai dengan ketentuan yang ada.
7. Melunasi segala sesuatu yang berhubungan dengan pajak dan melampirkan bukti pembayaran (*fotocopy*).
8. Untuk hal yang kurang jelas, panitia tender dapat melakukan klarifikasi.
9. Untuk penawaran yang telah memenuhi persyaratan administrasi akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis sesuai dengan persyaratan yang disepakati.

Penilaian Teknis

Pada evaluasi ini, panitia tender akan melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap dokumen teknis secara tertutup. Hal ini dilakukan untuk peserta tender yang dinyatakan lulus dalam evaluasi dokumen administrasi.

Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis ini harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen tender. Dan panitia tender dilarang untuk menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai dan tatacara penilaian yang ditetapkan dalam dokumen tender.

Dalam penilaian teknis ini, unsur penilaian atau bobot nilai berbeda-beda tergantung jenis tendernya.

Table 3.5
Contoh pembobotan untuk pengadaan barang, pemborong, dan jasa lainnya

No	Unsur Penilaian	Pembobotan Maksimal (%)
1	Harga Penawaran	35
2	Spesifikasi Barang	20
3	Gambar Teknis dan Layout	10
4	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	10
5	Petunjuk Pemakaian	10
6	Jangka Waktu Penyelesaian	10
7	Program Penawaran	5
		100

Table 3.6
Contoh pembobotan untuk pengadaan jasa konsultasi

No	Unsur Penilaian	Pembobotan Maksimal (%)
1	Pengalaman Perusahaan	10-20
2	Pendekatan dan Metodologi	20-40
3	Kualifikasi Tenaga Ahli	50-70
		100

Format dokumen teknis pada umumnya terdiri dari:

1. Pendahuluan

Di dalam bagian ini menjelaskan mengenai penjelasan umum, maksud dan tujuan, sasaran, waktu pelaksanaan, ruang lingkup pekerjaan, tujuan penyusunan dan sistematika penyusunan usulan teknis untuk paket pekerjaan konsultan.

2. Pengalaman perusahaan

Pengalaman perusahaan di sini bisa dalam bentuk *company profile* yang berisikan mengenai latar belakang perusahaan, struktur

organisasi, tugas dan tanggung jawab, lingkup pelayanan jasa konsultan, fasilitas kantor dan peralatan, data pengalaman perusahaan, dan kualifikasi tenaga ahli.

Sedangkan, untuk para kontraktor barang atau borongan atau jasa lainnya, kontraktor atau konsultan bisa melampirkan:

a. Daftar pengalaman pekerjaan .... (pekerjaan yang sesuai dengan tender) dan bukti kontrak.

Tabel 3.7
Contoh Daftar Pengalaman Pekerjaan

KOP SURAT

DAFTAR PENGALAMAN PEKERJAAN ....
(yang sesuai dengan jenis paket pekerjaan yang akan diikuti)
YANG TELAH DILAKSANAKAN

NO	NAMA DAN LOKASI PEKERJAAN	TAHUN	HARGA BORONGAN	KATAGORI	PEMBERI TUGAS	NOMOR & TANGGAL SPK/KONTRAK	WAKTU PELAKSANAAN

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

b. Daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan berserta bukti kontrak.

Tabel 3.8
Contoh daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan.

KOP SURAT

DAFTAR PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

NO	NAMA DAN LOKASI PEKERJAAN	TAHUN	HARGA BORONGAN	KATAGORI	PEMBERI TUGAS	NOMOR & TANGGAL SPK/KONTRAK	WAKTU PELAKSANAAN

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Pengalaman perusahaan merupakan salah satu kriteria penilaian dalam evaluasi teknis. Maka dari itu, kontraktor dan konsultan harus memastikan adanya uraian pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sama dengan yang ditenderkan selama tujuh tahun terakhir, pengalaman manajerial, dan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

3. Pemahaman dan tanggapan terhadap kerangka acuan kerja (KAK)

Pada bagian ini, panitia tender akan menilai para konsultan mengenai pemahaman dan tanggapan terhadap aspek-aspek yang ada di KAK, di antaranya meliputi saran-saran perbaikan (menambah atau mengurangi kegiatan tertentu, personel, atau peralatan).

4. Apresiasi inovasi

Apresiasi inovasi ini adalah pemberian inovasi dan menjelaskan modifikasi dari peserta tender terhadap KAK yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultan.

5. Pendekatan dan metodologi

Penilaian pada poin ini merupakan penilaian utama dari dokumen teknis, karena pada poin inilah, peserta tender harus bisa menyajikan detail dokumen teknis, termasuk gambar kerja, tabel, rumus, alat, diagram, dan lain-lainnya sesuai dengan usulan di dokumen tender.

Sedangkan yang diperhatikan dalam aspek metodologi adalah mengenai langkah-langkah pemecahan masalah yang diusulkan untuk masalah yang akan terjadi dengan tetap mengacu pada dokumen tender, kekonsistenan antara metodologi dan rencana kerja, jadwal pelaksanaan pekerjaan dan apresiasi terhadap inovasi. Banyaknya halaman untuk bagian ini diusahakan minimal 30 halaman.

6. Rencana kerja dan jadwal pelaksanaan pekerjaan

Pada bagian rencana kerja, para kontraktor dan konsultan harus menjelaskan langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang di antaranya adalah alur proses pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk bagan, kapasitas, dan volume pekerjaan, serta jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk tabel.

Tabel 3.9
Contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

No.	Uraian Pekerjaan	Bulan ke-1				Bulan ke-2				Bulan ke-3				Bulan ke-4				Waktu (Hari)
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	.....																	.....
2	.....																	.....
3	.....																	.....

Tujuan dari penyusunan rencana kerja adalah agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara terkoordinasi, sinergi, dan selesai tepat waktu sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan dalam dokumen penjelasan, dengan mutu pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Tenaga ahli dan tanggungjawabnya.

Tenaga ahli yang dimiliki oleh para kontraktor dan konsultan yang dilibatkan dalam tender, harus disebutkan nama-namanya, uraian tugas, tanggung jawabnya, dan kompetensi tenaga ahli.

Salah satu contoh draft tabel tenaga ahli:

Tabel 3.10

(KOP SURAT)
SUSUNAN PERSONEL INTI PROYEK
Pembangunan .... *(nama pekerjaan)*

No	NAMA	POSISI DALAM PROYEK	BIDANG KEAHLIAN	SERTIFIKAT PROFESI	KET.

Note:
Terlampir CV, copy ijazah, dan sertifikat.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Tenaga ahli pun merupakan salah satu penilaian dalam evaluasi teknis. Dalam hal ini, penilaian yang dilakukan meliputi tingkat pendidikan, pengalaman kerja, dan kelebihan lainnya yang bisa dianggap sebagai tambahan nilai tetapi tetap berpatokan kepada KAK.

Tenaga ahli untuk pekerjaan jasa konsultan, disarankan untuk memasukkan surat pernyataan tenaga ahli. Contohnya,

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TENAGA AHLI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ....
Jabatan	: ....
Perusahaan	: ....
Alamat	: ....
Telepon	: ....
Faks.	: ....
Kedudukan dalam pekerjaan	: ....

Menyatakan bahwa saya bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
Menyatakan bahwa saya akan bekerja secara penuh dalam paket pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, dan menjamin kualitas pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian yang saya miliki.

Apabila dalam kenyataan di luar kejadian *force majure* saya tidak melakukan pekerjaan ini, maka prihal pemberi pekerjaan dapat memutuskan kontrak pekerjaan secara sepihak.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab.

...., ... 2009

Mengetahui,
(nama perusahaan)

Ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Yang Menyerahkan,

(meterai Rp6.000,-)
Ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

8. Jadwal penugasan tenaga ahli

Masing-masing tenaga ahli dan tim ditugaskan dalam kegiatan pelaksanaan tender yang dinyatakan dalam waktu pekerjaan.

9. Organisasi pelaksanaan pekerjaan

Kontraktor dan konsultan yang mengikuti tender harus menyusun bidang-bidang pokok dari perkerjaan dan menunjuk tenaga ahli sebagai penanggung jawab dan tim pendukungnya. Laporan organisasi pelaksanaan pekerjaan bisa dilakukan dalam bentuk bagan.

10. Staf dan fasilitas pendukung

Kontraktor dan konsultan menjelaskan staf pendukung, jumlah, dan uraian tugasnya. Sedangkan pada fasilitas pendukung, kontraktor dan konsultan menjelaskan pendukung apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Untuk fasilitas pendukung proyek borongan atau barang, maka kontraktor harus melampirkan *fotocopy* surat pembelian.

Persyaratan teknis yang bisa menyatakan bahwa Anda, calon kontarktor atau konsultan lulus, di antaranya:

1. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Tidak melampaui batas waktu pengerjaan atau penyerahan barang yang telah ditetapkan.
3. Jumlah peralatan, jenis, kapasitas dan komposisi disediakan sesuai dengan ketetapan.
4. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen penyediaan barang dan jasa.
5. Pengalaman perusahaan yang harus diuraikan dengan jelas.
6. Untuk pengadaan barang dan jasa lainnya, spesifikasi teknis barang yang ditawarkan harus sesuai dengan dokumen penyediaan barang dan jasa.
7. Personel inti ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, serta posisinya sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.
8. Identitas barang dan jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas.

9. Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan yang diajukan.
10. Jumlah barang dan jasa lainnya tidak kurang dari jumlah yang ditetapkan.
11. Memenuhi syarat lainnya sesuai dengan ketentuan.

Penilaian Harga

Setelah panitia mengumumkan hasil evaluasi teknis melalui media resmi atau internet, maka pada saat pengundangan kontraktor atau konsultan yang telah lulus, prosedur yang dilakukan disesuaikan dengan metode evaluasi yang akan digunakan untuk pembukaan penawaran harga.

Jika metode evaluasi menggunakan *pagu anggaran*, maka:

1. Panitia tender menyebut peserta yang lulus dan masing-masing nilai evaluasi teknis.
2. Panitia membuka sampul II dari semua peserta yang lulus evaluasi teknis.
3. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
4. Di hadapan peserta, panitia melakukan koreksi aritmatik dan menetapkan pemenang dengan peringkat teknis paling tinggi.
5. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, mencantumkan penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis.
6. Berita acara ditandatangani oleh panitia dan wakil peserta.

Jika metode evaluasi menggunakan *biaya rendah*, maka:

1. Panitia tender menyebut peserta yang lulus dan masing-masing nilai evaluasi teknis.
2. Panitia membuka sampul II dari semua peserta yang lulus evaluasi teknis.
3. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.

4. Di hadapan peserta, panitia melakukan koreksi aritmatik dan menetapkan pemenang dengan harga penawaran terkoreksinya lebih rendah dan tidak melampaui pagu anggaran.
5. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, mencantumkan penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis.
6. Berita acara ditandatangani oleh panitia dan wakil peserta.

Contoh surat penawaran harga sebagai berikut:

(KOP SURAT)
SURAT PENAWARAN HARGA

Nomor : ....
Lampiran : ....
Perihal : Penawaran .... *(nama pekerjaan)*

Kepada Yth.
Sdr. Ketua Panitia
.... *(nama pekerjaan dan alamat)*

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : ....
Jabatan : ....
Alamat : ....

Menunjuk Surat Pengumuman dari TIM .... *(nama pekerjaan)*, tanggal .... Prihal: Perhitungan Bersama dan setelah mempelajari dengan saksama segala isi dari Dokumen Pelelangan untuk pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* serta hasil rapat penjelasan tanggal ...., dengan ini kami mengajukan penawaran sebesar Rp .... (ditulis dalam angka dan huruf) telah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%, pajak lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan ini, dan biaya-biaya lainnya serta keuntungan dengan rincian sebagaimana terlampir.

Harga penawaran kami berlaku sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal pemasukan dokumen Penawaran Harga.

Pekerjaan sebagaimana tersebut di atas akan kami laksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai ketentuan yang tercantum dalam RKS dan akan kami selesaikan paling lambat selama .... hari kalender.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Contoh lampiran Rencana Anggaran Biaya sebagai berikut:

KOP SURAT

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

.... (nama pekerjaan)

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah Harga
I	....	Rp ....
II	....	Rp ....
III	....	Rp ....
IV	...., dst.	Rp ....
	Jumlah (A)	Rp ....
	.... % × (A)	Rp ....
	.... % × (A)	Rp ....
	Jumlah (B)	Rp ....
	Biaya lainnya	Rp ....
	Jumlah (C)	Rp ....
	Dibulatkan (D)	Rp ....
	PPN 10% × (D)	Rp ....
	Jumlah Total	Rp ....
	Terbilang:	

...., ... 2009
(nama perusahaan)
(stempel dan meterai Rp6.000,-)
ttd.
(nama jelas)
(jabatan)

Dokumen penawaran harga adalah dokumen penentu dalam penilaian tender selain dokumen lainnya, administrasi, dan teknis. Bagi yang lulus pada penilaian administrasi dan teknis akan diundang oleh panitia tender untuk menghadiri acara pembukaan sampul II.

Contoh surat undangan pembukaan sampul II adalah:

KOP SURAT

Nomor : ....

...., ..., 2009
Kepada Yth.
Bapak Direktur Utama
PT/CV ....

Perihal: Undangan pelaksanaan pembukaan sampul II

Dengan menunjuk surat kami nomor: .... tanggal .... perihal undangan pembukaan sampul II, dengan ini kami mengundang kehadiran Bapak untuk pembukaan sampul II yang akan dilaksanakan pada:

Hari : ....
Tanggl : ....
Jam : ....
Tempat : ....

Karena acara ini sangat penting, maka diharapkan kehadiran Bapak tepat pada waktunya. Apabila bapak berhalangan hadir agar mengirim wakil dengan membawa surat kuasa dari Bapak.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Panitia Lelang

Tembusan : 1.
2.

Catatan:
Bagi kontraktor dan konsultan yang menyimpan kunci peti penyimpanan sampul II agar membawa kunci tersebut.

Anda bisa melakukan usulan harga untuk diajukan pada penawaran harga dengan usulan-usulan harga, sebagai berikut:

1. ***Biaya langsung personel,*** merupakan biaya yang diperlukan seorang tenaga ahli yang memberikan jasa konsultan. Biaya ini terdiri dari gaji, beban biaya sosial, beban biaya umum, serta tunjangan penugasan.
2. ***Biaya langsung non-personel,*** merupakan biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan, khususnya jasa konsultan. Biaya ini terdiri dari biaya kantor, perjalanan dinas, biaya laporan, biaya pengujian, biaya pengukuran, dan biaya lainnya.
3. ***Harga barang,*** merupakan biaya yang harus mengacu kepada asal barang. Asal barang itu sendiri merupakan barang-barang yang berasal dari dalam negeri ataupun luar negeri.
   a. *Eks Works* (pabrik/eks gudang/lapangan) untuk produk dalam negeri. Eks sendiri merupakan pengiriman yang membebankan semua biaya serta risiko kepada pembeli.
   b. *Free on Board* (FOB) untuk produk luar negeri atau impor. Dalam FOB, pembeli harus menanggung semua biaya dan risiko kerusakan dan kehilangan sejak barang dinaikkan ke kapal oleh penjual (pengiriman) sampai akhirnya sampai ke tempat tujuan.
   c. *Cost Insurance and Freight* (CIF) untuk produk impor. Dalam CIF ini, semua biaya perjalanan barang dari tempat penjual ke tempat pelabuhan tujuan ditanggung oleh penjual, tetapi kehilangan dan kerusakan dibebankan kepada pembeli.
4. ***Biaya jasa terkait.*** Biaya jasa terkait ini adalah biaya-biaya yang terkait dengan faktor-faktor pemesanan dan pengiriman barang. Misalnya, biaya pengemasan, biaya transportasi, biaya bensin, biaya supir dan kenek, biaya Tol, dan biaya lainnya.

Dalam penawaran harga ini, panitia tender melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan unsur-unsur:

1. Total harga penawaran terhadap pagu anggaran. Apabila total melebihi pagu anggaran maka kontraktor atau konsultan akan dinyatakan GUGUR. Namun, jika semua harga penawaran di atas pagu anggaran, maka akan dilakukan pelelangan ulang.
2. Jika mata pembayaran utama di bawah persyaratan yang ditentukan dalam dokumen tender, maka penawaran dinyatakan GUGUR.
3. Adanya ketimpangan dalam harga satuan di mana nilainya lebih besar dari 110% dari HPS, maka akan dilakukan klarifikasi.
4. Klarifikasi akan dilakukan juga bila mata pembayaran yang harga satuannya nol.
5. Untuk kontrak *lum sum* atau harga satuan, yang harga satuannya ditulis dalam angka dan huruf, bila ada perbedaan antara angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui.
6. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.

Penetapan Pemenang Tender

Pada tahap ini, panitia akan menyusun peringkat peserta tender berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen teknis dan harga yang akan dituangkan dalam berita acara. Biasanya kontraktor atau konsultan yang berada paling atas adalah pemenangnya.

Peringkat yang telah disusun oleh panitia, akan diusulkan kepada Penjabat Pembuat Komite (PPK) untuk ditetapkan dan kemudian akan diumumkan oleh panitia secara resmi.

Ketentuan mengenai pengumuman calon pemenang, terdiri dari:

1. Pemenang harus diumumkan lewat media massa yang memiliki jangkauan luas sesuai dengan nilai kontrak.
2. Kontraktor atau konsultan yang memenangkan lelang akan diumumkan dan dikabarkan oleh panitia selambat-lambatnya dua hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyediaan barang dan jasa dari pejabat yang berwenang.
3. Pengumuman harus jelas dan rinci.
4. Pengumuman dilakukan dengan tenggang waktu yang cukup.
5. Pengumuman dilakukan tepat waktu dan tidak ditunda-tunda.

Ketika penunjukan pemenang telah ditentukan, permasalahan pun masih bisa terjadi. Mungkin ada sebagian peserta tender yang merasa keberatan dengan hasil lelang, sehingga mereka mengajukan sanggahan dengan menyertai bukti-bukti penyimpangan yang dapat merugikan negara atau masyarakat, seperti:

1. Terdapat dugaan adanya penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia atau PPK.
3. Terdapat rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan sehat.
4. Dugaan unsur KKN di antara peserta.
5. Dugaan unsur KKN antara peserta dengan anggota panitia.

Sanggahan tersebut diserahkan kepada panitia dalam waktu lima hari kerja setelah penunjukan pemenang. Panitia harus memberikan jawaban selambat-lambatnya lima hari kerja setelah sanggahan diterima.

Contoh surat sanggahan sebagai berikut:

KOP SURAT
SURAT SANGGAHAN

Nomor : ....
Lampiran : ....
Perihal : Surat sanggahan
Paket pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*

Kepada Yth
....

Dengan hormat,

Berkenan dengan diterbitkannya surat No. .... tanggal .... mengenai pengumuman pemenang untuk paket pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, kami PT/CV .... merasa keberatan atas pengumuman tersebut dan dengan surat ini memberikan sanggahan atas hasil penetapan pemenang tersebut.

Pelaksanaan seleksi paket pekerjaan menyimpang dari ketentuan dan komitmen yang telah ditetapkan dalam dokumen kerja. Penyimpangannya antara lain:
1 ....
2 ....
3 ...., dst.

Kiranya sanggahan tersebut dapat dipertimbangkan agar proses seleksi paket pekerjaan .... (nama pekerjaan), dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang.

Demikian surat sanggahan ini kami ajukan dan jika ternyata hasil verifikasi dari sanggahan tersebut tidak terbukti maka sanggahan ini dianggap tidak sah. Atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

...., ... 2009

Hormat kami,

(nama jelas)
(jabatan)

Copy
1. Panitia pengadaan
2. Unit pengawas
3. Arsip

Surat sanggahan harus diserahkan dengan tanda terima atau tanda bukti registrasi penerimaan surat. Jika ternyata sanggahan itu masih ditolak, maka penyanggah bisa mengajukan banding. Jika pengajuan banding masih ditolak dan ternyata benar kiranya sanggahan itu, maka pelelangan harus melakukan pelelangan ulang.

Contoh pengumuman pelelangan ulang adalah sebagai berikut:

PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM ULANG
PASCA KUALIFIKASI
No. 781 /PJL/-1.795.14

Panitia Pengadaan Barang/Jasa Sub Bidang pengadaan Jasa Pemborongan dan Jasa Lainnya pada Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2009, mengundang Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti pelelangan umum dengan Pasca Kualifikasi untuk Bidang Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

1. Program	:	1.03.10. Program Pengembangan Penerangan Jalan dan Sarana Umum
2. Kegiatan	:	1.03.10. 035 Peningkatan Kualitas Penerangan Jalan pada Jalan Lokal HPS 150 Wilayah Jakarta Pusat
3. Sub Bidang	:	Jaringan Distribusi Tenaga Listrik Tegangan Rendah, Penerangan Jalan Umum Termasuk Perawatannya (24007)
4. Nilai RAB	:	Rp. 822.234.995,47
5. Kualifikasi	:	Gred 4

Kepada Penyedia Barang/ Jasa yang berminat mengikuti pelelangan, dapat mendaftar langsung ke Sekretariat Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, pada :

Hari	:	Kamis s.d Jum'at
Tanggal	:	06 Agustus s.d 14 Agustus 2009
Jam	:	09.00 WIB s.d 16.00 WIB
Tempat	:	Sekretariat Panitia Pengadaan Barang / Jasa Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta Jl. Taman Jati Baru No. 1, Jakarta Pusat

Untuk Jadwal dan Persyaratan Pelelangan selengkapnya dapat dilihat pada papan pengumuman resmi Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Pengumuman ini juga dapat dilihat melalui website ***http ://pengadaan.jakarta.go.id***

Jakarta, 5 Agustus 2009
PANITIA PENGADAAN BARANG/ JASA
ttd

Sumber: Koran Harian Umum *Media Indonesia*. 5 Agustus 2009. Info Lelang halaman 31.

Selain oleh sebab di atas, pelelangan ulang pun dapat terjadi jika:
1. Penawaran tidak ada yang memenuhi syarat.
2. Penawaran di atas pagu anggaran.
3. Pelaksanaan seleksi pengadaan barang dan jasa tidak sesuai dengan ketentuan Dokumen Seleksi atau prosedur yang berlaku.
4. Adanya sanggahan atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Seleksi ternyata benar.
5. Semua calon pemenang seleksi mengundurkan diri dan tidak bersedia untuk ditunjuk.
6. Adanya pengaduan dari masyarakat akan KKN dalam pelaksanaan seleksi.

Jika dalam proses penunjukan pemenang tidak ada sanggahan dan faktor-faktor penyebab pengumuman pelelangan ulang, maka proses penetapan pemenang sudah bisa langsung dilakukan dan kontrak pun sudah bisa ditandatangani. Namun sebelum penandatanganan kontrak, panitia tender akan mengadakan negosiasi terlebih dahulu dengan tujuan memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang hendak dicapai.

Aspek-aspek yang perlu dinegosiasikan adalah aspek teknis dan biaya, di antaranya:
1. Rencana kerja dan cara penanganan pekerjaan.
2. Kualifikasi tenaga ahli.
3. Organisasi pelaksanaan.
4. Program ahli pengetahuan.
5. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
6. Jadwal penugasan personel.
7. Fasilitas penunjang.
8. Rencana kerja dengan biaya yang dikeluarkan.
9. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

10. Biaya satuan dibanding dengan biaya yang berlaku di pasaran.

Apabila negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, maka panitia akan melanjutkan negosiasi kepada kontraktor atau konsultan yang berada di tingkat kedua, dan seterusnya sampai menemukan kontraktor atau konsultan dengan nilai di atas ambang batas mencapai kesepakatan. Negosiasi pun bisa dilakukan dengan cara pengaduan tiga harga tender dari tiga peserta tender yang penawarannya dilakukan oleh para ketiga peserta tender.

Setelah itu, panitia tender akan membuat berita acara negosiasi yang dilampirkan dengan pernyataan kontraktor atau konsultan tentang tercapainya kesepakatan negosiasi dan laporan berita acara tersebut dilaporkan kepada pengguna. Setelah surat keputusan penetapan pemenang tender diterbitkan (selambat-lambatnya 14 hari kerja) dan setelah pemenang tender menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak maka penandatanganan kontrak pun terjadi.

Di dalam KEPRES, kontrak sekurang-kurangnya memuat:

1. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat.
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang atau jasa yang diperjanjikan.
3. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait di dalam perjanjian.
4. Nilai atau harga kontrak.
5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
6. Tempat dan jangka waktu penyelesaian.
7. Penyerahan yang pasti dan syarat-syarat penyerahan.
8. Jaminan teknis.
9. Ketentuan mengenai cedera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi.
10. Kewajiban.
11. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak.

12. Ketentuan dalam keadaan mendesak.
13. Ketentuan dalam pihak mengenai hal terjadinya kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan.
14. Ketentuan mengenai pelindungan tenaga kerja.
15. Ketentuan mengenai bentuk tanggung jawab terhadap lingkungan.
16. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.

Secara umum hal-hal yang diatur dalam kontrak pengadaan barang dan jasa, terdiri dari:

1. ***Definisi***. Menjelaskan mengenai istilah yang digunakan dalam kontrak.
2. ***Penerapan***. Menjelaskan mengenai ketentuan yang tertera dalam kontrak sehingga dapat diterapkan secara luas oleh para pihak yang terlibat.
3. ***Lingkup pekerjaan***. Menjelaskan pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan oleh kontraktor atau konsultan dari awal sampai selesai.
4. ***Syarat pelaksanaan***. Menjelaskan mengenai ketentuan-ketentuan yang harus ditaati oleh kontraktor atau konsultan pemenang tender.
5. ***Hal dan kewajiban para pihak***. Menjelaskan mengenai kewajiban dan hak bagi pengguna maupun kontraktor atau konsultan.
6. ***Jangka waktu pekerjaan***. Menjelaskan mengenai ketentuan kapan pekerjaan tersebut harus selesai, kapan kontrak mulai berlaku, dan kapan pekerjaan mulai dilaksanakan.
7. ***Perpanjangan waktu pelaksanaan***. Menjelaskan mengenai hal-hal yang menyebabkan pekerjaan bisa diperpanjang.
8. ***Asal barang dan jasa***. Menjelaskan mengenai asal barang dan jasa, apakah impor atau dalam negeri yang akan digunakan dalam pekerjaan.

9. ***Dokumen kontrak dan informasi***. Menjelaskan mengenai semua ketentuan tertulis yang berhubungan dengan kontrak (spesifikasi teknik, gambar, pola, contoh) dan informasi-informasi yang berkaitan dengan kontrak yang disediakan oleh kontraktor atau konsultan dengan izin pengguna.
10. ***Hak paten, hak cipta, dan merek***. Menjelaskan mengenai kewajiban kontraktor atau konsultan untuk melindungi pengguna dari tuntutan pihak ketiga jika ada pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.
11. ***Jaminan***. Menjelaskan mengenai jaminan-jaminan yang disediakan oleh kontraktor atau konsultan bagi pengguna disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen.
12. ***Asuransi***. Menjelaskan mengenai segala bentuk asuransi yang kontraktor atau konsultan miliki terhadap barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan.
13. ***Harga***. Menjelaskan mengenai besarnya pembayaran yang harus dilakukan oleh pengguna kepada kontraktor atau konsultan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketetapan dalam dokumen pengadaan.
14. ***Pajak dan bea-bea***. Menjelaskan mengenai pajak-pajak dan bea-bea yang sesuai dengan ketentuan perpajakan Negara Indonesia.
15. ***Pengawasan.*** Menjelaskan mengenai wewenang pengguna dalam mengawasi pekerjaan dan bisa juga memakai pihak ketiga untuk mengawasi pekerjaan kontraktor atau konsultan.
16. ***Keterlambatan pelaksanaan kerja.*** Menjelaskan mengenai keterlambatan kerja, sanksi yang akan diberikan, *kahar* (situasi yang terjadi di luar kendali pihak-pihak yang terkait sehingga kewajiban yang telah disepakati tidak bisa dipenuhi.
17. ***Itikad baik.*** Menjelaskan niat baik dari para pihak yang terkait.
18. ***Pemutusan kontrak.*** Menjelaskan mengenai hal-hal yang bisa menyebabkan kontrak tidak diperpanjang.

19. ***Penyelesaian perselisihan.*** Menjelaskan mengenai hal-hal yang bisa menyelesaikan perselisihan yang terjadi dalam penyelesaian pekerjaan.
20. ***Bahasa dan hukum.*** Menjelaskan mengenai bahasa yang digunakan dalam kontrak dan hukum yang dipakai dalam kontrak atau dalam pelaksanaan pekerjaan.
21. ***Korespondensi.*** Menyangkut mengenai semua ketentuan dalam surat, teleks, atau kawat yang ditujukan ke alamat para pihak.
22. ***Keterlibatan UKM termasuk koperasi kecil.*** Menjelaskan mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan keterlibatan UKM termasuk koperasi kecil dan tatacara pelaksanaannya.

Ada beberapa ketentuan khusus kontrak yang dibuat sesuai dengan jenis pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh pengguna.

1. Pengadaan barang

a. Spesifikasi teknis. Benda dan jasa harus sesuai dengan spesifikasi teknis yang diajukan dari harga, bentuk, dan kualitas.
b. Standar. Barang yang disediakan kontraktor atau konsultan harus sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.
c. Pengepakan. kontraktor atau konsultan wajib untuk mengepak barang kiriman, sehingga barang tidak rusak.
d. Pengiriman. Menjelaskan mengenai waktu pengiriman.
e. Transportasi. Menjelaskan transportasi yang digunakan dalam pengiriman barang.
f. Pemeriksaan dan pengujian. Pengguna memiliki hak untuk mengetes barang kiriman kontraktor atau konsultan.
g. Serah terima. Penyerahan barang dilakukan di tempat yang telah ditetapkan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan barang tersebut dicek, dibandingkan dengan dokumen perincian pengiriman yang telah disahkan.

2. Pengadaan jasa konsultan

a. Personel. Tenaga ahli yang dimiliki harus memenuhi persyaratan dan berpengalaman dibidangnya.
b. Uraian mengenai personel inti atau peralatan. Uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, dan perkiraan masa kerja.
c. Persetujuan personel. Personel ini harus segera memberikan data dirinya dan surat keterangan sehat serta terdaftar dalam daftar personalia penyedia jasa konsultan.
d. Waktu kerja, lembur, dan cuti. Pengaturan mengenai waktu kerja, lembur, dan cuti.
e. Kualifikasi pengganti dan biaya. Jika diperlukan pergantian pekerja/alat/perlu adanya perubahaan, maka konsultan harus menyediakan pengganti pekerja/alat/perubahan yang sepadan atau yang lebih kualitasnya tanpa meminta biaya apapun dan tidak boleh melebihi biaya yang disepakati.

3. Pemborong

a. Program mutu. Program mutu terjadi jika ada amandemen kontrak dan peristiwa kompensasi. Kontraktor harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampak terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Program mutu ini harus mendapat persetujuan dari PPK.
b. Pemeriksaan bersama. Pemeriksaan dilakukan pada tahap awal pelaksanaan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
c. Penundaan oleh pengawas pekerjaan.
d. Peringatan dini. Kontraktor berkewajiban untuk memberikan informasi atas peristiwa atau kondisi mendatang yang berdampak kepada mutu pekerjaan kepada pengawas.

4. Jasa Lainnya

a. Uraian mengenai personel inti atau peralatan. Uraian pekerjaan, kualifikasi minimum, dan perkiraan masa kerja.
b. Pengawasan mutu. Pengawas melakukan pengecekan atas mutu pekerjaan.
c. Perbaikan cacat mutu. Jika ditemukan cacat mutu, maka kontraktor berkewajiban untuk memperbaiki dalam jangka waktu yang ditetapkan.

Dalam kontrak dilampirkan pula, di antaranya:

1. Pengadaan barang dan jasa lainnya
   a. Surat penunjukan
   b. Dokumen penawaran
   c. Spesifikasi umum
   d. Gambar-gambar
   e. *Addendum* dalam proses pemilihan
   f. Daftar kuitansi harga
   g. Jaminan pelaksanaan
   h. Jaminan uang muka
   i. .... dll.

2. Jasa Konsultan
   a. Surat penunjukan
   b. Hasil negosiasi
   c. Kerangka acuan kerja
   d. Dokumen penawaran
   e. Addendum dalam proses pemilihan
   f. Jaminan uang muka
   g. .... dll.

3. Jasa pemborong
   a. Surat penunjukan

b. Surat penawaran
c. Spesifikasi umum
d. Gambar-gambar
e. *Addendum* dalam proses pemilihan
f. Daftar kuantitas dan harga
g. Dokumen penawaran
h. Jaminan pelaksanaan
i. Jaminan uang muka.
j. .... dll.

Selain karena *force majeure* atau *khaar,* pembatalan atau pemutusan kontrak pun dapat disebabkan oleh:

1. Kontraktor atau konsultan yang memenangkan tender tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam kontrak.
2. Adanya kelalaian pemenang tender.
3. Adanya kesalahan yang dilakukan oleh pengguna.
4. Adanya penyalahgunaan kontrak.

Salah satu contoh kontraknya sebagai berikut:

SURAT PERJANJIAN PEMBORONGAN
PELAKSANAAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN
.... (nama pekerjaan)
antara
.... (pengguna)
dan
.... (kontraktor atau konsultan yang memenangkan tender)

Nomor: .....

Pada hari ini, ... tanggal .... bulan .... tahun ...., bertempat di ...., antara pihak-pihak:

I. ...., yang berkedudukan dan berkantor di jalan ...., yang dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh ...., jabatan ...., yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.
II. PT/CV ...., sebuah perseroan komanditer yang didirikan dengan Akta Notaris ...., di .... No. .... tanggal ...., berkantor di Jalan ...., dalam perbuatan hukum ini diwakili secara sah oleh, ..., Jabatan ...., yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa PIHAK PERTAMA berkehendak untuk mengadakan Pekerjaan .... *(nama pekerjaan dan alamat lengkap)* dengan cara pelelangan;
b. bahwa PIHAK KEDUA telah mengirimkan penawaran kepada PIHAK PERTAMA, dan setelah diadakan evaluasi dan klarifikasi PIHAK PERTAMA menilai bahwa PIHAK KEDUA mempunyai kemampuan, sumber daya dan kesanggupan untuk melaksanakan Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang dipersyaratkan oleh .... *(pengguna)* dengan harga penawaran yang kompetitif;
c. bahwa PIHAK PERTAMA dengan suratnya Nomor. .... tanggal .... telah memberitahukan tentang penetapan PIHAK KEDUA sebagai pelaksana Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*;
d. bahwa PIHAK KEDUA dengan suratnya Nomor. .... tanggal .... telah menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*;
e. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas telah dicapai kata sepakat, dan dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan saling mengikatkan diri dalam Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1
D E F I N I S I

Kecuali ditentukan lain dalam hubungan kalimat pada Pasal yang bersangkutan dalam Perjanjian ini, yang dimaksud dengan hal-hal sebagai berikut:

a. **Perjanjian** adalah perjanjian tertulis tentang Pelaksanaan Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* beserta lampiran-lampirannya termasuk perubahan-perubahannya apabila ada, yang telah disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang mengatur hubungan hukum serta menegaskan ketentuan dan syarat-syarat

berdasarkan mana Pekerjaan harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan harga yang harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA serta bersifat mengikat kedua belah pihak;

b. **Pemberi Tugas** adalah .... *(pengguna)*, sedang untuk memimpin kegiatan pembangunan ini diwakili oleh Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)*.
c. **Ketua Panitia** .... *(nama pekerjaan)*, yang memimpin dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan Pekerjaan.
d. **Pengawas Lapangan (WASPANG)** adalah petugas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua Panitia serta diberi tugas untuk mengawasi pelaksanaan Pekerjaan di lapangan yang setiap harinya harus berada di lokasi dan secara langsung bertanggung jawab kepada Ketua Panitia;
e. **Lokasi** adalah tempat di mana Pekerjaan harus dilaksanakan dan diuji dan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik, selesai 100% dan dapat dipergunakan sesuai dengan Spesifikasi Teknis sebagaimana dipersyaratkan dalam Perjanjian.
f. **Pimpinan Pelaksana (PIMLAK)** adalah pegawai PIHAK KEDUA yang ditunjuk dan ditetapkan oleh PIHAK KEDUA sebagai pimpinan pelaksana Pekerjaan di lapangan yang setiap harinya harus berada di lokasi.
g. **Spesifikasi Teknis** adalah persyaratan teknik yang dikeluarkan dan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA yang harus dipenuhi oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian.
h. ***Bill of Quantity*** **(BoQ)** adalah jumlah kebutuhan barang dan atau jasa, volume dan satuan dari setiap item Pekerjaan menurut detail desain.
i. **Harga Borongan** adalah jumlah harga yang tercantum dalam Perjanjian yang telah disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang mencakup penyelesaian seluruh Pekerjaan, sudah termasuk PPN 10%, bea meterai, pajak-pajak serta biaya-biaya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
j. **Jangka Waktu Pelaksanaan/Penyelesaian Pekerjaan** adalah jangka waktu yang meliputi waktu pelaksanaan/penyelesaian Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, yang disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja ditandatangani sampai dengan tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).
k. **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu .... Hari Kalender sejak tanggal BAST-I di mana PIHAK KEDUA berkewajiiban untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan apabila ada kerusakan

terhadap keseluruhan hasil Pekerjaan yang telah diserahterimakan kepada PIHAK PERTAMA.

l. **Pekerjaan** adalah Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*, yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA atas dasar Tanggung Jawab Tunggal.
m. **Tanggung Jawab Tunggal** adalah tanggung jawab penuh yang berkesinambungan dari PIHAK KEDUA dalam memenuhi semua kewajibannya berdasarkan Perjanjian yang dimulai sejak Perjanjian ditandatangani sampai dengan penyelesaian Perjanjian, yaitu dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II), termasuk sebagian Pekerjaan yang dilaksanakan Pihak Ketiga (apabila ada) atas persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
n. **Hari Kalender** adalah Hari Kalender berdasarkan kalender Masehi.
o. **Bulan** adalah bulan kalender berdasarkan kalender Masehi.
p. .... ***(jenis kontrak).***
.... *(penjelasan kontrak)* yang hasilnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan kontrak beserta lampiran-lampirannya, di mana tidak dilakukan perhitungan/penelitian kembali terhadap volume pekerjaan yang telah disepakati dan ditetapkan sepanjang tidak terjadi perubahan desain atas permintaan PEMBERI TUGAS.
q. **Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I)** adalah Berita Acara yang menyatakan bahwa Pekerjaan yang bertalian secara fisik telah selesai 100% (seratus persen) sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Perjanjian dan telah diuji terima dan dinyatakan, baik sesuai Spesifikasi Teknis yang ditetapkan dalam Perjanjian. Berita Acara ini ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA cq Tim Uji Terima dan PIHAK KEDUA.
r. **Berita Acara Uji Terima Kedua (BAUT-II)** adalah Berita Acara yang dibuat berdasarkan kepada dokumen hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan oleh Tim PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada akhir masa pemeliharaan terhadap seluruh Pekerjaan dan seluruh kewajiban PIHAK KEDUA telah diselesaikan dengan baik. Berita Acara ini ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA cq. Tim PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
s. **Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I)** adalah Berita Acara penerimaan dan penyerahan Pekerjaan yang menyatakan bahwa Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Perjanjian telah selesai, baik secara fisik maupun teknis, telah diuji terima dan dinyatakan baik sesuai Spesifikasi Teknis yang ditetapkan dalam Perjanjian serta dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA dan telah menyerahkan gambar

akhir pelaksanaan (*as built drawing*). Berita Acara ini ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

t. **Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II)** adalah Berita Acara yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* berdasarkan Perjanjian telah dipenuhi dengan baik, termasuk di dalamnya masa pemeliharaan 60 (enam puluh) Hari Kalender terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) dan telah dilaksanakan Uji Terima Kedua (UT-II). Berita Acara ini ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PiIHAK KEDUA.

U. .... dst.

PASAL 2
KETENTUAN UMUM

(1) Apabila suatu ketentuan Perjanjian ini atau bagian daripadanya dianggap batal, tidak sah atau tidak dapat diberlakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap mana ketentuan ini tunduk, maka ketentuan dimaksud dianggap batal, tidak sah dan tidak dapat diberlakukan dengan cara apapun, namun tidak berpengaruh pada atau mengurangi berlakunya bagian lain dari ketentuan tersebut atau ketentuan-ketentuan lainnya dari Perjanjian ini.

(2) Kelalaian atau keterlambatan salah satu pihak dalam melaksanakan hak dan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini tidak berlaku sebagai pembebasan atau pengesampingan dari setiap pelaksanaan keseluruhan atau sebagian dari hak dan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini dan tidak mencegah pelaksanaan selanjutnya dari hak dan kewajiban tersebut.

PASAL 3
SIFAT PERJANJIAN PEMBORONGAN

(1) Sifat dari perjanjian pemborongan ini adalah .... *(jenis kontrak)* artinya ....

(2) Dalam Perjanjian Pemborongan ini yang mengikat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan pekerjaan adalah sebagaimana yang termaktub dalam Pasal 5.a dan b Perjanjian ini.

(3) Dalam hal terjadi perubahan desain yang mengakibatkan pekerjaan tambahan dan atau kurangan maka untuk perhitungan volume pekerjaan tambahan dan atau kurangan tersebut akan dihitung bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21 Perjanjian ini.

PASAL 4
LINGKUP PEKERJAAN

(1) PIHAK PERTAMA menyerahkan Pekerjaan Pembangunan .... *(nama pekerjaan)* kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana PIHAK KEDUA menerima penyerahan Pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dan berjanji untuk melaksanakan Pekerjaan dimaksud, sesuai ***lingkup Pekerjaan, Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan/*Bill of Quantity *sebagaimana diuraikan dalam Lampiran I dan III Perjanjian***, serta menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan selesai secara "terima jadi" (keseluruhan) dalam Jangka Waktu Pelaksanaan yang ditetapkan dalam Perjanjian ini serta siap untuk dipergunakan/dioperasikan.

(2) Pekerjaan dimaksud ayat (1) Pasal ini sekurang-kurangnya meliputi:
   a. ....
   b. ....
   c. ...., dst

(3) Pekerjaan-Pekerjaan lain yang tidak dapat dirinci satu persatu namun menurut sifatnya merupakan tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melaksanakannya sehingga Pekerjaan dapat diselesaikan menurut kuantitas dan kualitas serta dalam Jangka Waktu Pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian ini (dokumen pelelangan).

PASAL 5
SYARAT PELAKSANAAN

Dalam melaksanakan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus menaati hal-hal sebagai berikut:

a. Risalah Rapat Penjelasan, Persyaratan Administrasi, dan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian ini, gambar rencana dan detailnya termasuk perubahan-perubahannya yang disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, Harga Penawaran serta Analisanya, apabila terdapat perbedaan dokumen tersebut di atas maka hierarki yang harus diikuti adalah:
   1. Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.
   2. Berita Acara Penjelasan Pelelangan
   3. Spesifikasi Teknik
   4. Gambar Pelelangan
   5. *Bill of Quantity*

b. Segala petunjuk dan instruksi berdasarkan Perjanjian ini yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA secara tertulis pada saat pelaksanaan Pekerjaan.
c. Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan lain yang terkait dengan pelaksanaan Perjanjian ini, baik yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA, Pemerintah Pusat maupun Daerah, atau Instansi Pemerintah yang berwenang.
d. Apabila tidak ditentukan lain dalam Perjanjian ini, maka dalam melaksanakan pekerjaan tersebut Pasal 4 Perjanjian ini berlaku secara sah dan mengikat segala ketentuan-ketentuan serta syarat-syarat yang terdapat dalam:
    1) Syarat-syarat Umum untuk Pelaksanaan Bangunan Umum yang dilelangkan atau *Algemene Voorwaarden voor de uitvoering bij Aanneming van openbare Weken* (SU.41 / AV.41).
    2) Peraturan Umum untuk Bahan Bangunan di Indonesia (PUBI) tahun 1982.
    3) Peraturan Umum untuk Pemeriksaan Bahan-bahan Bangunan (PUBB) pada penyelenggaraan bangunan di Indonesia tahun 1956 dan 1983.
    4) Peraturan Beton Bertulang Indonesia (PBI) tahun 1972 (NI.2).
    5) Peraturan Umum Instalasi Listrik di Indonesia (PUIL) NI.6.
    6) Peraturan Semen Portland Indonesia tahun 1972 (NI.8).
    7) Peraturan Plumbing Indonesia
    8) Peraturan Konstruksi Kayu Indonesia (PPKI) NI.5.
    9) Peraturan Perencanaan Bangunan Baja Indonesia 1983 (PPBBI 1983).
    10) Peraturan Umum Instalasi Air Leideng (AVWI).
    11) Peraturan Muatan Indonesia (PMI 1970) NI.18.
    12) Standard Industri Indonesia.

PASAL 6
TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

(1) Disamping tanggungjawab dan kewajiban yang telah jelas diatur dalam Pasal-pasal Perjanjian ini, hal-hal di bawah ini menjadi tanggung jawab dan kewajiban PIHAK KEDUA:
    a. Bertanggung jawab terhadap semua risiko yang timbul dalam pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini sampai dengan diterimanya hasil Pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I), serta bertanggung jawab selama Masa Pemeliharaan.
    b. Berkewajiban memperoleh semua ijin yang diperlukan tepat pada waktunya untuk pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini.

c. Berkewajiban untuk menggunakan tenaga-tenaga yang mempunyai kemampuan/keahlian dan pengalaman professional yang memadai, serta akan mengutamakan penggunaan produk barang/jasa dalam negeri sepanjang tidak bertentangan dengan Spesifikasi Teknis yang ditentukan dalam Perjanjian ini.
d. Berkewajiban menggunakan keahlliannya dan perhatiannya sebaik mungkin. PIHAK KEDUA akan mengawasi pelaksanaan Pekerjaan oleh pihak lain atau orang atau tenaga kerja setempat yang ditunjuk untuk melakukan Pekerjaan pemasangan. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas semua alat, metode, teknik, urutan dan prosedur pemasangan dan untuk koordinasi semua bagian dari Pekerjaan. PIHAK KEDUA akan selalu memperhatikan kebersihan lingkungan tempatnya bekerja.
e. Berkewajiban menyediakan alat-alat (sarana dan prasarana) dalam keadaan cukup dan berkualitas baik untuk melaksanakan Pekerjaan menurut Perjanjian ini.
f. Melapor kepada Pengawas Lapangan (WASPANG) sebelum dimulainya Pekerjaan.
g. Bertanggung jawab atas barang-barang miliknya di Lokasi sampai dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
h. Berkewajiban menyerahkan *as-built drawing* sesuai permintaan PIHAK PERTAMA sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).
i. Dalam hal Pekerjaan tersebut memerlukan detail petunjuk pelaksanaan maupun pengoperasian perangkat, maka sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I), PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan buku petunjuk operasi dan pemeliharaan kepada PIHAK PERTAMA.
j. Berkewajiban membersihkan kembali lokasi Pekerjaan dari sisa-sisa barang sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
k. Berkewajiban menghadiri rapat-rapat atas biaya sendiri bersama perwakilan PIHAK PERTAMA setiap waktu diperlukan oleh PIHAK PERTAMA.
l. Berkewajiban menaati segala peraturan-peraturan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku guna menjamin keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja orang-orang yang bekerja untuknya, serta kesehatan dan keselamatan umum di sekitarnya.
m. Bertanggung jawab untuk mengawasi Pekerjaan-pekerjaan karyawannya, wakil-wakil maupun agen-agennya dalam pelaksanaan Pekerjaan tersebut dalam Perjanjian ini, dan harus segera mengatasi segala pelanggaran yang dilaporkan kepadanya.

n. Menyiapkan semua prosedur, pengujian sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian serta menyediakan tenaga kerja dan peralatan (alat kerja dan alat ukur) yang cukup untuk keperluan uji terima.

(2) Di samping tanggung jawab dan kewajiban yang telah jelas diatur dalam Pasal-pasal Perjanjian ini, hal-hal di bawah ini menjadi tanggung jawab dan kewajiban PIHAK PERTAMA:
   a. Menunjuk dan menugaskan Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* dan Pengawas Lapangan (WASPANG) sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian ini tepat pada waktunya.
   b. Menjamin kesiapan Lokasi beserta seluruh kelengkapannya untuk memungkinkan pelaksanaan Pekerjaan.
   c. Memberikan izin masuk/keluar dan bekerja kepada PIHAK KEDUA dan pekerja-pekerjanya di Lokasi PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
   d. Memberikan rekomendasi yang diperlukan PIHAK KEDUA dalam memperoleh izin yang diperlukan untuk pelaksanakan Perjanjian ini.
   e. Menerbitkan Berita Acara sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini tepat pada waktunya.
   f. Melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan Perjanjian ini.

(3) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan melaksanakan tanggung jawab dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini dalam Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini, sehingga Pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal waktu dalam Perjanjian ini.

PASAL 7
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

(1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan untuk seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian adalah .... hari kalender terhitung sejak tanggal .... atau pekerjaan harus sudah selesai seluruhnya pada tanggal ....

(2) Jangka Waktu Pelaksanaan tersebut ayat (1) Pasal ini dihitung sejak tanggal Maret 2009 sampai dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I), sudah termasuk hari Minggu dan hari libur yang ditetapkan oleh Pemerintah, serta hari untuk pemeriksaan Pekerjaan dan pembuatan Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I) dan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).

(3) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan Pekerjaan menurut jadwal waktu penyelesaian Pekerjaan yang telah ditetapkan dan setiap perubahan/

penyimpangan dari jadwal dimaksud tidak dapat dilaksanakan kecuali hanya dengan persetujuan PIHAK PERTAMA.

(4) Yang dimaksud dengan tanggal penyerahan hasil Pekerjaan untuk pertama kalinya adalah tanggal serah terima hasil Pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).

(5) Berdasarkan Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I) maka akan diterbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) oleh PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA dalam waktu paling lambat ***1 (satu)*** Hari Kalender terhitung sejak tanggal BAUT-I.

Apabila penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) melebihi ***1 (satu)*** Hari Kalender dan hasil Pekerjaan dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA, maka Pekerjaan dianggap telah diselesaikan pada hari ke-***1 (satu)*** terhitung sejak tanggal BAUT-I.

PASAL 8
PERPANJANGAN WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

(1) Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan dimaksud Pasal 7 Perjanjian ini dapat diperpanjang, apabila:
   a. Fasilitas yang menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA berdasarkan Perjanjian ini belum tersedia tepat pada waktunya.
   b. Apabila ada perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA untuk menunda sementara waktu pelaksanaan Pekerjaan.
   c. Terjadinya peristiwa/kejadian *Force Majeure* yang menyebabkan terlambatnya Pekerjaan.

(2) Perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan dimaksud ayat (1) Pasal ini hanya dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA menyampaikan permohonan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dengan mengemukakan alasan yang dapat diterima PIHAK PERTAMA, dengan ketentuan permintaan tersebut sudah harus diterima PIHAK PERTAMA dalam waktu 7 (Tujuh) Hari Kalender terhitung sejak tanggal terjadinya peristiwa yang dijadikan alasan dan selambat-lambatnya sebelum berakhirnya Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan dimaksud Pasal 7 Perjanjian ini.

(3) Apabila permohonan dimaksud ayat (2) Pasal ini, tidak diajukan oleh PIHAK KEDUA sampai dengan berakhirnya Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan dimaksud Pasal 7 Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dianggap melepaskan haknya untuk memperoleh perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan.

PASAL 9
JAMINAN PELAKSANAAN

(1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum Perjanjian ini ditandatangani, berupa Jaminan Bank dari Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Bank Swasta Asing atau Surety Bond yang diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA sebesar **5% (lima persen) dari Harga Borongan atau senilai** .... yang diserahkan kepada PIHAK PERTAMA cq. KETUA ....

(2) Jaminan Pelaksanaan dimaksud ayat (1) Pasal ini harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
   a. Mempunyai masa laku sampai dengan PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh persyaratan dan kewajiban-kewajiban berdasarkan Perjanjian ini yang dinyatakan dalam BAST-I.

      Apabila Jaminan Pelaksanaan tersebut akan habis masa lakunya sebelum Pekerjaan selesai, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperpanjang masa laku Jaminan Pelaksanaan tersebut, selambat-lambatnya dalam waktu .... Hari Kalender sebelum habis masa laku Jaminan Pelaksanaan tersebut.
   b. Dapat dicairkan sewaktu-waktu oleh PIHAK PERTAMA berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Perjanjian ini tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK KEDUA dan atau pihak Bank atau Perusahaan Asuransi sebagai Penerbit Jaminan Pelaksanaan dimaksud, dan pencairannya dapat dilakukan sampai dengan 14 (empat belas) Hari Kalender sesudah masa laku Jaminan Pelaksanaan berakhir.

(3) Apabila PIHAK KEDUA tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang telah diperpanjang dalam jangka waktu tersebut pada ayat (2) sub a Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA berhak tanpa perlu adanya pemberitahuan terlebih dahulu kepada PIHAK KEDUA untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan tersebut serta hasil pencairannya menjadi milik PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban menyerahkan lagi Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan Perjanjian ini. Apabila Jaminan Pelaksanaan pengganti dimaksud belum diserahkan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk menahan pembayaran sampai dengan diserahkannya Jaminan Pelaksanaan pengganti dimaksud.

(4) Jaminan Pelaksanaan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini akan dikembalikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara sekaligus setelah selesainya seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini yang dinyatakan dalam BAST-I, dan setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Pemeliharaan dari Bank atau Perusahaan Asuransi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini sebesar 5% (lima persen) dari jumlah Harga Borongan yang mempunyai masa laku sampai dengan berakhirnya masa pemeliharaan yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II).

(5) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan pekerjaannya baik sebagian atau seluruhnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan dimaksud dan hasil pencairannya menjadi milik PIHAK PERTAMA.

PASAL 10
ASURANSI

(1) PIHAK KEDUA atas beban biaya sendiri berkewajiban melakukan penutupan asuransi untuk segala resiko (*all risk*) kerusakan, pencurian, kebakaran, bencana alam maupun kesalahan akibat pelaksanaan Pekerjaan selama dalam pengangkutan, pemasangan/instalasi dan pemeliharaan serta tanggung jawab hukum kepada Pihak Ketiga menurut Perjanjian ini, untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA sebagai penerima manfaat (*beneficiary*).

(2) Pada saat pengajuan pembayaran pertama, Asli Polis Asuransi beserta bukti pembayaran premi harus dilampirkan dan merupakan persyaratan pembayaran pertama.

(3) PIHAK KEDUA wajib memperpanjang Polis Asuransi dengan biaya sendiri apabila terjadi kelambatan pelaksanaan Pekerjaan.

(4) PIHAK KEDUA dengan biaya sendiri tetap bertanggung jawab atas Jaminan Asuransi Sosial Tenaga Kerja terhadap semua personel PIHAK KEDUA yang terlibat dalam proyek serta peralatan-peralatan yang menjadi milik PIHAK KEDUA.

(5) Apabila terjadi risiko sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini:
   a. PIHAK KEDUA diwajibkan untuk segera memberikan laporan kepada PIHAK PERTAMA dan Perusahaan Asuransi yang bertindak sebagai penanggung guna pengurusan klaim selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya risiko.
   b. PIHAK KEDUA sesuai dengan persyaratan Polis yang bersangkutan wajib memenuhi persyaratan yang diperlukan oleh Perusahaan Asuransi yang bertindak sebagai penanggung dalam penyelesaian ganti rugi.
   c. PIHAK KEDUA tetap berkewajiban untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan dengan hasil baik dan dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA menurut Perjanjian ini.

(6) Dalam hal terjadi risiko, maka penyerahan uang santunan asuransi untuk seluruh risiko yang terjadi akan diterima oleh PIHAK PERTAMA dari Perusahaan Asuransi yang bertindak sebagai penanggung dan

akan diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan dan menyerahkan dengan hasil baik dan dapat diterima oleh PHAK PERTAMA seluruh Pekerjaan yang terkena risiko tersebut. Pada saat penerbitan masing-masing polis asuransi terkait dan tidak lebih dari 15 (lima belas) Hari Kalender sebelum diperbaharui asuransi tersebut, PIHAK KEDUA harus menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA bukti yang dapat diterima PIHAK PERTAMA, namun tidak terbatas pada salinan polis dan sertifikat asuransi, yang membuktikan premi telah dibayar sebagaimana disebut dalam polis dan akan berlaku penuh.

PASAL 11
HARGA BORONGAN

(1) Harga Borongan untuk seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini adalah sebesar .... Harga tersebut telah termasuk PPN 10%, asuransi, pajak-pajak, dan bea-bea lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Rekapitulasi Harga Borongan dan rinciannya sebagai berikut: ...

(2) Harga Borongan tersebut ayat (1) Pasal ini dan harga satuan tersebut dalam Lampiran-I Perjanjian ini adalah merupakan harga tetap, tidak berubah oleh sebab apapun sampai dengan selesai pelaksanaan Pekerjaan dan pembayarannya, kecuali bila terjadi Pekerjaan tambah kurang sehingga mengakibatkan bertambah dan berkurangnya Harga Borongan.

PASAL 12
PAJAK DAN BEA-BEA

(1) Dalam jumlah Harga Borongan dimaksud Pasal 11 Perjanjian ini telah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10% (sepuluh persen), pajak-pajak, bea meterai dan bea-bea lainnya menurut peraturan dan ketentuan Pemerintah yang berlaku, yang timbul akibat Perjanjian ini, oleh karenanya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasinya kepada Pemerintah.

(2) PIHAK KEDUA berkewajiban menyetorkan semua PPN yang lahir dari Perjanjian ini, dan bila terjadi keterlambatan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyetoran PPN sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 13
CARA PEMBAYARAN

(1) Pembayaran atas Harga Borongan sebagaimana dimaksud Pasal 11 Perjanjian ini sebesar ...., akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara giral melalui Bank ...., Jalan .... di ...., dengan rekening nomor AC. No. .... atas nama PIHAK KEDUA, dengan biaya transfer menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.

(2) Pembayaran akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pembayaran Pertama sebagai uang muka sebesar .... % dari Harga Borongan atau sebesar Rp...., akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah dipenuhinya syarat-syarat sebagai berikut:
   1) Setelah Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.
   2) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari jumlah harga borongan menurut perjanjian ini.
   3) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Bank atau Surety Bond dari Bank atau Perusahaan Asuransi sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA sebesar Uang Muka yang diterima PIHAK KEDUA, yang mempunyai masa laku sampai dengan PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II).
   4) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan kuitansi 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap *copy* dan surat tagihan yang disertai *invoice*.

b. Pembayaran selanjutnya, angsuran pertama sampai dengan angsuran keempat akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA masing-masing sebesar 20% dari Harga Borongan dengan dikurangi persentase pengembalian uang muka sebesar 20% (dua puluh persen) secara proporsional atau masing-masing sebesar Rp...., setelah dipenuhinya syarat-syarat sebagai berikut:
   1) Setelah prestasi kerja nyata mencapai/naik minimal sebesar 20 % (dua puluh persen) untuk Angsuran ke-1 (satu) sampai dengan ke-4 (empat), yang dinyatakan dalam Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* (Sesuai Lampiran VI).
   2) Jaminan Pelaksanaan masih berlaku.
   3) Jaminan Bank atau *Surety Bond* atas uang muka masih berlaku.

4) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan surat pernyataan di atas meterai bahwa pembayaran kepada PIHAK KETIGA telah diselesaikan dengan baik.
5) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan kuitansi 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap *copy* dan surat tagihan yang disertai *invoice*.

c. Pada saat prestasi kerja nyata telah mencapai 100% (seratus persen)/angsuran ke-5 (lima), pembayaran akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar 15% dari Harga Borongan dengan dikurangi persentase pengembalian uang muka sebesar 20 % (dua puluh persen) secara proporsional atau sebesar Rp. .... , setelah dipenuhinya syarat-syarat sebagai berikut:
1) Setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* dan sesuai dengan Lingkup Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis yang ditetapkan dalam Perjanjian ini serta dapat diterima PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dalam:
- Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* dan,
- Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).
2) Jaminan Pelaksanaan masih berlaku.
3) Jaminan Bank atau *Surety Bond* atas uang muka masih berlaku.
4) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan surat pernyataan di atas meterai bahwa pembayaran kepada PIHAK KETIGA telah diselesaikan dengan baik.
5) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan kuitansi 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap *copy* dan surat tagihan yang disertai *invoice*.

d. Pembayaran selanjutnya, angsuran Ke-6 (enam)/terakhir akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar 5% dari Harga Borongan dengan dikurangi persentasi pengembalian uang muka sebesar 20% (dua puluh persen) secara proporsional atau sebesar Rp. ...., setelah dipenuhinya syarat-syarat sebagai berikut:
1) Setelah Masa Pemeliharaan selama 60 (enam puluh) hari kalender telah berakhir dan PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh kewajibannya dalam masa pemeliharaan serta dapat diterima PIHAK PERTAMA yang dinyatakan dalam:
- Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)*
- Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II).

2) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan surat pernyataan di atas meterai bahwa pembayaran kepada PIHAK KETIGA telah diselesaikan dengan baik.
3) Setelah PIHAK KEDUA menyerahkan kuitansi 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap *copy* dan surat tagihan yang disertai *invoice*.

(3) PIHAK PERTAMA akan melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung sejak diterimanya surat tagihan lengkap oleh PIHAK PERTAMA cq. Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, yang dilampiri dokumen-dokumen dimaksud ayat (2) Pasal ini.

(4) Ketentuan mengenai Bank atau Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan Pelaksanaan, persyaratan dan perpanjangan masa laku Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2), (3) dan (5) Perjanjian ini, berlaku pula sebagai persyaratan atas Jaminan uang muka dimaksud ayat (2).a.4) Pasal ini.

(5) Pengembalian Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan atas uang muka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Jaminan Pelaksanaan dapat diambil kembali oleh PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I).
b. Jaminan atas uang muka dapat diambil kembali oleh PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh kewajibannya selama Masa Pemeliharaan sebagaimana dimaksud Pasal 28 Perjanjian ini, yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II).

(6) Dalam hal syarat-syarat pembayaran dimaksud ayat (2) Pasal ini telah dipenuhi, namun PIHAK PERTAMA belum dapat melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA dalam jangka waktu dimaksud ayat (3) Pasal ini, maka PIHAK KEDUA wajib meneruskan pelaksanaan pekerjaan dimaksud Perjanjian ini.

(7) Apabila PIHAK PERTAMA terlambat untuk melakukan pembayaran dimaksud ayat (3) Pasal ini, maka terhadap keterlambatan tersebut akan diperhitungkan sebagai perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan.

(8) PIHAK PERTAMA berhak menarik kembali uang muka yang telah ditransfer kepada rekening PIHAK KEDUA dengan cara mencairkan Jaminan Bank atas uang muka, cukup berdasarkan laporan dari Pengawas Lapangan yang disahkan oleh KETUA PANITIA, tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK KEDUA, apabila:

a. Dalam batas waktu 15 (lima belas) hari setelah uang muka di-transfer kepada rekening PIHAK KEDUA, ternyata PIHAK KEDUA belum mulai melaksanakan pekerjaan.
b. Pelaksanaan pekerjaan terhenti lebih dari 1 (satu) bulan di mana terhentinya pekerjaan tersebut tidak diakibatkan oleh hal-hal yang menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PASAL 14
PENGGUNAAN DOKUMEN PERJANJIAN DAN INFORMASI RAHASIA

(1) Dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini, PIHAK KEDUA serta personilnya wajib untuk menjaga kerahasiaan data tetapi tidak terbatas pada informasi, keterangan dan dokumen-dokumen penting lainnya yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, dalam waktu tidak terbatas.
(2) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA menggandakan dan/atau menyebar luaskan informasi rahasia kepada pihak mana pun juga dan dengan cara apapun juga, mengungkapkan Perjanjian ini atau setiap ketentuan-ketentuan yang ada di dalamnya, atau setiap spesifikasi, rencana, gambar, pola, daftar, jadwal, contoh atau informasi yang disediakan oleh/atau/untuk/dan atas nama PIHAK PERTAMA sehubungan dengan itu, kepada personel selain personel yang dipekerjakan PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian ini. Pengungkapan kepada setiap personel PIHAK KEDUA tersebut hanya dapat dilakukan apabila diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.
(3) PIHAK KEDUA tidak diperkenankan tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA menggunakan setiap dokumen atau informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini kepada pihak lain kecuali diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.
(4) Dengan surat pemberitahuan tertulis, PIHAK PERTAMA berhak meminta kepada PIHAK KEDUA untuk mengembalikan semua informasi dalam bentuk apapun yang telah diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini atau untuk memusnahkan informasi tersebut, yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan dari PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa PIHAK KEDUA tidak lagi memiliki atau menguasai baik secara langsung maupun tidak langsung informasi dimaksud maupun salinannya, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak diterimanya pemberitahuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

(5) Kewajiban dimaksud Pasal ini, berlaku selama pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini dan setelah berakhirnya Perjanjian ini untuk waktu tidak terbatas, kecuali apabila informasi, keterangan, dan dokumen-dokumen dimaksud sudah dipublikasikan oleh PIHAK PERTAMA. Semua informasi yang diungkapkan oleh PIHAK PERTAMA dimaksud merupakan milik PIHAK PERTAMA dan pengungkapan tersebut tidak memberikan hak apapun kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 15
PIMPINAN PEMBANGUNAN

(1) Untuk mengawasi pelaksanaan seluruh Pekerjaan sesuai Perjanjian ini akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA cq. **Ketua Panitia .....**
(2) Untuk pengawasan di lokasi akan ditunjuk Pengawas Lapangan (WASPANG) yang akan diberitahukan secara tertulis oleh **Ketua Panitia** .... kepada PIHAK KEDUA.
(3) PIHAK KEDUA setuju atas penempatan WASPANG serta berkewajiban untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
(4) PIHAK KEDUA wajib mematuhi petunjuk dan atau perintah dari KETUA PANITIA dan WASPANG, sepanjang petunjuk-petunjuk atau perintah-perintah tersebut mengenai Lingkup Pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA menurut Perjanjian ini.

PASAL 16
PIMPINAN PELAKSANA

(1) PIHAK KEDUA wajib menunjuk pegawainya untuk memimpin pelaksanaan Pekerjaan di lapangan sehari-hari sebagai Pimpinan Pelaksana (PIMLAK) yang ahli dan cakap serta diberi kuasa penuh untuk bertindak untuk dan atas nama PIHAK KEDUA dan dalam setiap waktu kerja harus selalu ada di tempat kerjanya.
(2) Apabila menurut penilaian WASPANG bahwa PIMLAK atau pekerja-pekerja yang ditunjuk PIHAK KEDUA seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak ahli dan cakap atau tidak menunjukkan itikad baik maupun kelakuan baik, maka Ketua Panitia dan atau WASPANG akan meminta pihak KEDUA untuk segera menggantinya dengan tenaga lain yang lebih cakap dan baik dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender terhitung sejak diterimanya pemberitahuan tertulis dari Ketua Panitia atau WASPANG.
(3) Apabila penggantian personel tersebut ayat (2) Pasal ini belum dilaksanakan, maka WASPANG dapat menangguhkan pembuatan Berita Acara Uji Terima sampai dengan penggantian tersebut dipenuhi.

PASAL 17
PENGANGKUTAN, KANTOR DAN GUDANG

(1) Dalam melaksanakan pengangkutan material dan/atau peralatan lainnya yang akan dipergunakan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus melindungi dari segala kemungkinan kerusakan yang terjadi akibat pengangkutan, kelembaban, iklim, dan lain-lain.
(2) Guna menyimpan material dan atau peralatan lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA atas biaya sendiri diwajibkan menyediakan gudang yang pantas dan aman, juga sebuah Kantor yang cukup pantas lengkap dengan alat-alatnya serta peralatan lainnya.
(3) PIHAK KEDUA harus menyediakan pula kantor untuk WASPANG (direksi *keet*) berikut perlengkapannya sesuai RKS.

PASAL 18
PENYEDIAAN FASILITAS DAN PEGAWAI OLEH PIHAK KEDUA

(1) Kecuali dinyatakan lain, PIHAK KEDUA atas biaya sendiri harus menyediakan peralatan konstruksi, perangkat uji, program pengujian, material, alat-alat, pekerja, bahan bakar, listrik, penggunaan, pengangkutan dan fasilitas lainnya, jasa, alat keselamatan, dan bangsal sementara untuk melaksanakan Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini.
(2) PIHAK KEDUA harus bertanggungjawab untuk, penjagaan, pencahayaan dan pengawasan semua Pekerjaan di Lokasi sampai diselesaikannya Pekerjaan dan dapat diterima PIHAK PERTAMA.
(3) PIHAK KEDUA juga bertanggung jawab untuk penyediaan yang pantas jalan masuk temporer dan penjaga, akomodasi, tanda keselamatan, perlindungan dan keselamatan pemilik serta penduduk atas batas kepemilikan, publik, dan lainnya.
(4) Fasilitas dan pekerja yang disediakan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini harus memenuhi Spesifikasi Teknis, ketentuan terkait dan peraturan yang berlaku.

PASAL 19
PEGAWAI-PEGAWAI PIHAK KEDUA

(1) Pegawai-pegawai PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini, harus senantiasa dapat diidentifikasikan sebagai pegawai dari PIHAK KEDUA di bawah pengendalian administratifnya, dan sekali-kali tidak akan diindentifikasikan sebagai pegawai PIHAK PERTAMA.
(2) Selama Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus menjalankan pengendalian terhadap pegawai-pegawainya. PIHAK KEDUA dan pegawai-pegawainya harus menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku di tempat tersebut dan harus segera memperbaiki setiap pelanggaran yang dilakukannya.
(3) PIHAK KEDUA harus menyetujui, bila diminta secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA setelah dirundingkan dengan PIHAK KEDUA, untuk memutuskan hubungan kerja dengan setiap pegawainya, yang melaksanakan Pekerjaan berdasarkan Perjanjan ini, apabila PIHAK PERTAMA beranggapan bahwa pemutusan hubungan kerja itu perlu untuk melindungi kepentingan Pemerintah Indonesia dan atau PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA harus menanggung semua biaya yang diperlukan untuk pemutusan hubungan kerja ini dan harus menyediakan personel pengganti atas biaya sendiri.

PASAL 20
PENYERAHAN KEPADA PIHAK KETIGA

(1) Oleh PIHAK KEDUA:
   a. PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan pelaksanaan baik sebagian atau seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
      Apabila PIHAK PERTAMA memberi persetujuan tertulis tentang penyerahan sebagian Pekerjaan kepada pihak ketiga, maka PIHAK KEDUA tetap bertanggung jawab atas Pekerjaan yang dilaksanakan pihak ketiga dimaksud dalam satu Tanggung Jawab Tunggal.
   b. Apabila ketentuan butir a ayat ini dilanggar oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memutuskan Perjanjian ini tanpa adanya tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA berhak menunjuk pihak lain untuk melanjutkan Pekerjaan tersebut dan
(2) Oleh PIHAK PERTAMA:
   a. PIHAK PERTAMA berhak mengalihkan Perjanjian ini kepada pihak ketiga untuk menggantikan kedudukan PIHAK KEDUA sepanjang pihak ketiga dimaksud dapat menerima seluruh syarat-syarat dan ketentuan Perjanjian ini.
   b. Apabila PIHAK KEDUA menolak pengalihan dimaksud butir a ayat ini, maka Perjanjian ini dinyatakan berakhir.
   c. Dengan berakhirnya Perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran atas prestasi kerja nyata yang telah

dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan disepakati oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 21
PEKERJAAN TAMBAHAN DAN KURANGAN

(1) Setiap penambahan atau pengurangan terhadap BoQ baru dapat dilaksanakan setelah ada perintah secara tertulis dari PIHAK PERTAMA cq. Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* kepada PIHAK KEDUA, sedangkan Jumlah biaya Pekerjaan tambahan atau kurangan akan dihitung berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam Lampiran I perjanjian ini.

(2) Apabila harga satuan untuk Pekerjaan tambahan tidak terdapat dalam Perjanjian ini, maka akan dilakukan negosiasi antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan analisa harga satuan saat pelaksanaan Pekerjaan.

(3) Apabila PIHAK KEDUA melakukan tambahan Pekerjaan tanpa adanya persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA cq. Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)*, maka harus dianggap suatu pelepasan oleh PIHAK KEDUA atas setiap dan semua klaim untuk pembayaran atas Pekerjaan tambahan dimaksud.

(4) Pembayaran atas Pekerjaan tambahan atau kurangan baru dapat dilaksanakan setelah Amandemen yang mengatur tentang Pekerjaan tambahan dan kurangan yang dimaksud ayat (1) Pasal ini Perjanjian ini telah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

(5) Apabila terjadinya Pekerjaan tambah kurang dimaksud disebabkan oleh kesalahan *Design Engineering* dari PIHAK KEDUA, maka disepakati apabila dalam pelaksanaan Pekerjaan, ternyata terjadi kekurangan material (volume), maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk memenuhinya dan semua biaya untuk penambahan material tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA (*Free of Charge/ FoC*).

PASAL 22
KERUSAKAN DAN KERUGIAN

(1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk mengganti semua kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung terhadap barang-barang atau kepentingan PIHAK PERTAMA atau pihak lain yang timbul akibat kesengajaan atau kelalaian PIHAK KEDUA, pegawai-pegawainya, pekerja-pekerjanya ataupun orang-orang yang bekerja untuknya, paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kalender terhitung sejak tanggal pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA.

Apabila PIHAK KEDUA lalai atau tidak melaksanakannya, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak memotong langsung dari jumlah tagihan PIHAK KEDUA yang belum dibayarkan PIHAK PERTAMA, senilai kerugian dimaksud.

(2) Bilamana kerusakan atau kerugian dimaksud ayat (1) Pasal ini dapat dibuktikan oleh PIHAK KEDUA bukan sebagai akibat kesengajaan atau kelalaian PIHAK KEDUA, pegawai-pegawainya, pekerja-pekerjanya ataupun orang-orang yang bekerja untuknya maka PIHAK KEDUA dibebaskan dari tanggung jawab tersebut ayat (1) Pasal ini.

(3) Kerusakan dan kerugian yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah semua kerugian fisik yang terkait dengan pelaksana Pekerjaan.

PASAL 23
PENGGANTIAN KERUGIAN

(1) Tanpa mengurangi ketentuan lain Perjanjian ini, PIHAK KEDUA harus memberikan ganti kerugian kepada pihak lainnya dan membebaskan PIHAK PERTAMA dari semua kerugian, biaya dan pengeluaran yang timbul dari setiap klaim/ tuntutan, apabila klaim/ tuntutan dimaksud timbul karena hal-hal sebagai berikut:
   a. Sebagai akibat dari kelalaian PIHAK PERTAMA dalam melaksanakan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini atau Perjanjian khusus lain terkait dengan Perjanjian ini.
   b. Sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Perjanjian ini, kecuali apabila terjadinya kerugian tidak disebabkan oleh PIHAK KEDUA.
   c. Atas cidera pribadi yang menimpa dan/atau kematian seseorang dan kerusakan yang terjadi pada harta benda akibat tindakan atau kelalaian untuk melakukan suatu tindakan, baik karena kelalaian atau bukan dari PIHAK KEDUA, para karyawannya, agen atau sub-kontraktornya.

(2) Apabila terjadi hal-hal dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA harus:
   a. Menyampaikan segera pemberitahuan tertulis kepada PIHAK KEDUA dari semua klaim dan/atau gugatan;
   b. Mengizinkan PIHAK KEDUA untuk menyangkal dan menyelesaikan klaim dan atau gugatan dimaksud atas permintaan PIHAK KEDUA dan atas biaya PIHAK KEDUA.
   c. Memberikan informasi dan bantuan yang wajar bila diperlukan PIHAK KEDUA dan atas permintaan tertulis dari PIHAK KEDUA dalam upaya menyangkal atau menyelesaikan klaim dan/atau gugatan dimaksud.

PASAL 24
LAPORAN

(1) Selama Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA harus membuat rencana kerja dan menyampaikan laporan ***harian, mingguan, dan bulanan*** secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA, mengenai kemajuan pelaksanaan Pekerjaan dengan menunjukan secara objektif jumlah Pekerjaan yang telah diselesaikan dan aktivitas-aktivitas lain yang dilaksanakan sehubungan pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini serta permasalahan utama yang timbul di Lokasi.

(2) PIHAK KEDUA harus memperhatikan secara langsung untuk mempersiapkan laporan kemajuan dalam waktu dan bentuk di mana PIHAK PERTAMA dengan mudah dapat memeriksa dan memonitor pelaksanaan Pekerjaan yang telah dilaksanakan.

(3) Laporan tersebut ayat (1) Pasal ini ditujukan kepada Ketua Panitia .... *(nama pekerjaan)* dan WASPANG.

PASAL 25
DOKUMENTASI

Semua dokumentasi yang berhubungan dengan Pekerjaan dimaksud dalam Perjanjian ini seperti gambar akhir pelaksanaan (*as built drawing*) sebanyak 1 (satu) set *hardcopy* asli dan 3 (tiga) set *copy* berikut 1(satu) set *softcopy* dan informasi lainnya menurut Perjanjian ini harus diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dan merupakan salah satu persyaratan penerbitan BAST. PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab terhadap setiap kelambatan yang diakibatkan oleh ketidakmampuannya untuk menyerahkan dokumentasi tersebut.

PASAL 26
UJI TERIMA DAN SERAH TERIMA

(1) UJI TERIMA:

a. Setelah selesainya pekerjaan .... *(nama pekerjaan)* ini selesai 100 % dengan hasil baik dan memenuhi Spesifikasi Teknis yang ditetapkan dalam Perjanjian ini, maka dilakukan Uji Terima oleh PIHAK KEDUA dan disaksikan oleh Petugas PIHAK PERTAMA.

b. PIHAK KEDUA berkewajiban mengundang PIHAK PERTAMA untuk melakukan uji terima dalam waktu minimal 7 (tujuh) Hari Kalender sebelum uji terima dilakukan, yaitu untuk melaksanakan uji terima Pekerjaan .... *(nama pekerjaan)*.

c. Dalam waktu 2 (dua) Hari Kalender setelah diterimanya permohonan pengujian dari PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA harus memberitahu PIHAK KEDUA atas persetujuannya tentang jadwal pengujian atau PIHAK PERTAMA dapat mengusulkan jadwal pengujian lain, namun usulan dimaksud tidak lebih dari 7 (tujuh) Hari Kalender setelah tanggal yang diusulkan PIHAK KEDUA dengan tetap memperhatikan Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan Perjanjian ini.

d. Pengujian terhadap hasil Pekerjaan akan dilaksanakan oleh Tim Uji Terima dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan prosedur pengetesan/uji terima yang disepakati bersama, dan PIHAK KEDUA diwajibkan menyediakan peralatan pengujian dan tenaga pembantu yang memahami Pekerjaan dimaksud tanpa pengenaan biaya apapun kepada PIHAK PERTAMA.

e. Apabila pengujian atas hasil Pekerjaan tersebut dinyatakan baik, dan dapat diterima PIHAK PERTAMA, maka akan dituangkan dalam Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I) yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA cq. Tim Uji Terima dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kalender sejak hasil uji terima dinyatakan baik dan dapat diterima PIHAK PERTAMA.

f. Apabila berdasarkan hasil uji terima ternyata tidak baik (tidak terdapat kesesuaian dengan Spesifikasi Teknis) dan tidak dapat diterima PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA dengan tidak mengurangi segala kewajiban lainnya menurut Perjanjian ini wajib untuk segera melaksanakan perbaikan-perbaikan atau menggantinya dengan perangkat baru sesuai dengan lingkup Pekerjaan menurut Perjanjian ini. Perbaikan-perbaikan atau penggantian-penggantian yang telah selesai dilaksanakan PIHAK KEDUA akan diuji terima kembali dengan mengikuti ketentuan butir b, c dan d ayat ini dan perbaikan/penggantian tersebut tidak boleh melampaui Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan yang disepakati dalam Perjanjian ini.

(2) SERAH TERIMA:

a. Berdasarkan Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I) tersebut pada ayat (2) Pasal ini, maka akan diterbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA cq. .... *(pengguna)* dan PIHAK KEDUA dalam waktu paling lambat 2 (dua) Hari Kalender terhitung sejak tanggal diterbitkannya BAUT-I.

b. Pada saat Berita Acara Uji Terima Pertama (BAUT-I) tersebut diterbitkan PIHAK KEDUA harus menyerahkan *As Built Drawing* dan *As Built Document* masing-masing rangkap 3 (tiga) dan 1 (satu) kalkirnya.

c. Segera sebelum Masa Pemeliharaan berdasarkan Perjanjian ini berakhir dan PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sesuai ketentuan dalam Perjanjian ini, akan dilaksanakan pemeriksaan dan pengujian oleh TIM yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA dan hasilnya akan dituangkan dalam Berita Acara Uji Terima Kedua (BAUT-II) yang ditandatangani oleh Tim Uji Terima PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
d. Berdasarkan Berita Acara Uji Terima kedua (BAUT-II) tersebut dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA cq. .... *(pengguna)*.

(3) Semua biaya yang timbul karena diadakannya pengujian/pengetesan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA sepenuhnya, kecuali biaya petugas PIHAK PERTAMA yang diatur secara tegas dalam Perjanjian ini.

PASAL 27
JAMINAN HUKUM ATAS BARANG/PERALATAN

(1) PIHAK KEDUA menjamin bahwa Barang dan Peralatan dimaksud Perjanjian ini yang diserahterimakan kepada PIHAK PERTAMA tidak diperoleh dengan cara yang bertentangan dengan hukum serta tidak dibebani dengan hal-hak pihak lain yang dapat menghambat/mengganggu penyerahan dan pemanfaatan Pembangunan dimaksud oleh PIHAK PERTAMA.
(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa semua Barang dan Peralatan yang diserahkan berdasarkan Perjanjian ini tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HaKI) yang dimiliki pihak ketiga.
(3) Jika terjadi klaim atau tuntutan lainnya sehubungan dengan hal tersebut ayat (1) dan (2) Pasal ini, PIHAK KEDUA tidak akan melibatkan PIHAK PERTAMA serta dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan akan mengambil segala tindakan hukum yang perlu untuk menyelesaikan klaim atau tuntutan dimaksud, baik di luar maupun di dalam Pengadilan atau Lembaga lainnya dan semua biaya yang timbul karenanya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 28
MASA PEMELIHARAAN DAN JAMINAN

(1) PIHAK KEDUA menjamin bahwa seluruh Pekerjaan tersebut dalam Perjanjian ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.

(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa Barang atau Perangkat yang diserahkan kepada PIHAK PERTAMA adalah 100% (seratus persen) baru dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian ini, oleh karena itu PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas segala kerugian dan atau kerusakan yang disebabkan adanya cacat tersembunyi (*hidden defect*) ataupun kekurangsempurnaan dalam proses pembuatannya.
(3) Masa Pemeliharaan hasil Pekerjaan menurut Perjanjian ini adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I) sampai dengan saat PIHAK KEDUA telah menyelesaikan semua kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini, yaitu dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II).
(4) Apabila dalam Masa Pemeliharaan tersebut ayat (3) Pasal ini timbul kerusakan dan/atau gangguan, maka PIHAK KEDUA dengan tidak mengurangi segala kewajiban lainnya menurut Perjanjian ini, wajib memperbaiki atau menggantinya dengan yang baru atas biaya PIHAK KEDUA segera setelah diterimanya pemberitahuan secara tertulis dari PIHAK PERTAMA dalam waktu selambat-lambatnya 14 (Empat belas) Hari Kalender terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA.

    Segala ongkos-ongkos, biaya-biaya serta pengeluaran-pengeluaran lain yang timbul karena perbaikan atau penggantian tersebut menjadi kewajiban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA sepenuhnya.
(5) Apabila dalam jangka waktu 14 (Empat belas) Hari Kalender setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dimaksud ayat (4) Pasal ini, ternyata PIHAK KEDUA belum juga memulai melaksanakan perbaikan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk memperbaiki sendiri atau menyuruh pihak lain untuk memperbaiki Pekerjaan tersebut atas biaya PIHAK KEDUA, dan dengan ini PIHAK KEDUA memberikan kuasa kepada PIHAK PERTAMA yang tidak dapat ditarik kembali oleh sebab apapun untuk memotong secara langsung biaya tersebut atas uang PIHAK KEDUA yang masih ada dalam penguasaan PIHAK PERTAMA.

PASAL 29
D E N D A

(1) Jika Jangka Waktu Pelaksanaan/penyelesaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dilampaui tanpa adanya perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan yang telah disetujui oleh PIHAK PERTAMA, maka untuk setiap hari keterlambatan kepada PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu per mil) dari Harga Borongan dengan denda maksimum sebesar 5% dari Harga Borongan.

(2) Jumlah dari denda tersebut ayat (1) Pasal ini akan dipotong secara sekaligus dari pembayaran yang belum dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA atau dari jumlah tagihan PIHAK KEDUA yang masih dalam penguasaan PIHAK PERTAMA.

PASAL 30
PEMBEBASAN DENDA

PIHAK KEDUA dibebaskan dari denda dimaksud Pasal 29 Perjanjian ini apabila:

a. PIHAK KEDUA dapat membuktikan secara sah dengan surat resmi dari Pejabat Pemerintah yang berwenang bahwa kelambatan dimaksud terjadi akibat *force majeure*.
b. Kelambatan dimaksud disebabkan karena perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk menunda atau menghentikan untuk sementara waktu pelaksanaan Pekerjaan.
c. Permintaan perpanjangan waktu penyelesaian Pekerjaan dari PIHAK KEDUA telah disetujui secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 31
FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* dalam Perjanjian ini adalah keadaan di luar kekuasaan salah satu Pihak yang mengakibatkan Pihak dimaksud tidak dapat melaksanakan Perjanjian, yaitu:
   a. Gempa bumi besar, taufan, banjir besar, kebakaran besar, hujan deras terus-menerus lebih dari 10 (sepuluh) Hari Kalender, tanah longsor, dan wabah penyakit.
   b. Pemogokan umum, huru-hara, perang dan pemberontakan.

(2) Dalam hal terjadi *Force Majeure* dimaksud ayat (1) Pasal ini, maka Pihak yang mengalami *force majeure* berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak saat terjadinya, begitu juga saat berakhirnya *force majeure* dan dinyatakan secara resmi oleh pejabat pemerintah yang berwenang.

(3) Kelalaian atau kelambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan dimaksud ayat (2) Pasal ini, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa dimaksud ayat (1) Pasal ini sebagai *force majeure*.

(4) Kejadian-kejadian tersebut ayat (1) Pasal ini dapat diperhitungkan sebagai perpanjangan waktu pelaksanaan kewajiban Para Pihak, apabila ketentuan ayat (2) Pasal ini dipenuhi.

(5) Semua kerugian yang timbul atau diderita salah satu pihak karena terjadinya *force majeure* bukan merupakan tanggung jawab pihak lain.

PASAL 32
PEMUTUSAN PERJANJIAN

(1) PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak tanpa adanya tuntutan apapun dari pihak mana pun termasuk PIHAK KEDUA, untuk memutuskan sebagian atau seluruh Pekerjaan menurut Perjanjian ini, apabila salah satu di antara sebab-sebab tersebut di bawah ini terjadi:
   a. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender terhitung sejak Perjanjian ini ditandatangani, PIHAK KEDUA ternyata belum memulai pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini.
   b. Apabila Pekerjaan tertunda karena terjadinya kejadian-kejadian *force majeure* yang berlangsung lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus.
   c. Apabila Jangka Waktu Penyelesaian/penyerahan Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini dilampaui lebih dari 50 (lima puluh) Hari Kalender atau jumlah denda telah mencapai 5% (lima persen) dari Harga Borongan.
   d. Apabila PIHAK KEDUA ternyata menyerahkan pelaksanaan Pekerjaan baik sebagian atau seluruhnya kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
   e. Apabila Pekerjaan tertunda oleh PIHAK KEDUA lebih dari 1 (satu) bulan, di mana tertundanya Pekerjaan tersebut tidak disebabkan oleh kejadian-kejadian *force majeure*, tidak juga oleh karena kesalahan PIHAK PERTAMA atau tidak disebabkan oleh hal-hal untuk mana PIHAK PERTAMA dapat menyetujuinya, tetapi tertundanya Pekerjaan tersebut disebabkan PIHAK KEDUA tidak dapat melanjutkan pekerjaannya, karena surat izin usaha dicabut atau dinyatakan tidak berlaku lagi atau PIHAK KEDUA dinyatakan pailit oleh Pengadilan.
   f. Kecuali untuk hal-hal dimaksud huruf a. s/d e. ayat ini, apabila setelah diberi peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan selang waktu penerbitan surat peringatan selama 3 (tiga) hari kerja PIHAK KEDUA tetap melalaikan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.

(2) Untuk hal ikhwal pemutusan Perjanjian dimaksud Pasal ini, kedua belah pihak dengan ini menyatakan sepakat mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terhadap Perjanjian ini, sehingga pemutusan Perjanjian ini dapat dilakukan secara sah cukup dengan surat pemberitahuan secara

tertulis dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, tanpa perlu menunggu adanya keputusan dari Hakim, serta dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan melepaskan hak-hak yang timbul dari padanya apabila ada.

(3) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian ini secara sepihak dimaksud Pasal ini, maka kepada PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA, kecuali pemutusan Perjanjian yang disebabkan ayat (1)b Pasal ini.
   b. Terhadap Pekerjaan yang terlambat tetap dikenakan sanksi denda berdasarkan Perjanjian ini.
   c. PIHAK PERTAMA hanya akan membayar pekerjaan yang telah diprestasikan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia ... *(nama pekerjaan)*
   d. Pengembalian sisa uang muka oleh PIHAK KEDUA atau dengan cara pencairan Jaminan Bank atas uang muka dimaksud oleh PIHAK PERTAMA, dan hasil pencairannya akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA setelah diperhitungkan dengan prestasi hasil kerja nyata PIHAK KEDUA yang dapat diterima PIHAK PERTAMA.
   e. Tidak diikutsertakan untuk mengikuti pengadaan di lingkungan YPT.
   f. Membayar ganti rugi kepada PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan dimaksud Pasal 22 Perjanjian ini.

(4) Dalam hal terjadinya pemutusan sebagian atau keseluruhan dari Perjanjian ini, kemudian PIHAK PERTAMA memilih menyelesaikan sendiri atau menyerahkan kepada pihak lain untuk meneruskan pelaksanaan Pekerjaan yang tidak ataupun belum diselesaikan oleh PIHAK KEDUA karena sebab dimaksud ayat (1) huruf a, c, d, e, dan f Pasal ini, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kelebihan harga dari sisa pekerjaan yang belum diselesaikan PIHAK KEDUA apabila sisa pekerjaan dimaksud diserahkan PIHAK PERTAMA kepada pihak lain untuk menyelesaikannya atau apabila diselesaikan sendiri oleh PIHAK PERTAMA. Dan dengan ini PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang tidak dapat ditarik kembali oleh sebab apapun untuk memotong secara langsung jumlah biaya tersebut dari jumlah uang PIHAK KEDUA yang masih ada dalam penguasaan PIHAK, baik yang lahir dari Perjanjian ini maupun Perjanjian lainnya.

(5) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian, ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini tetap berlaku terus sampai terselesaikannya perhitungan mengenai kelebihan atau kekurangan pembayaran dimaksud dalam Perjanjian ini yang telah atau belum dilakukan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA atas prestasi Pekerjaan yang dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA. PIHAK PERTAMA berwenang tanpa adanya tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA untuk menetapkan bagian Pekerjaan yang dapat diterimanya dan yang akan dipergunakan sebagai dasar perhitungan penyelesaian kelebihan atau kekurangan pembayaran yang telah dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.

(5) PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan hukum termasuk dari pihak ketiga karena putusnya Perjanjian ini, oleh karena itu sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 33
Wakil PEMBORONG

(1) Untuk keperluan pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, PIHAK KEDUA menunjuk wakilnya sebagai berikut:
   Nama : ....
   Jabatan : ....
   Alamat : ....
   No. Tlp : ....

(2) Perubahan terhadap wakil dan alamat dimaksud ayat (1) pasal ini harus disampaikan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.

PASAL 34
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran-lampiran tersebut di bawah ini sebagaimana terlampir dalam Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, yaitu terdiri dari:

a. Lampiran-I : Rekapitulasi, Rincian Harga & Bill of Quantity
b. Lampiran-II : Jadwal Waktu Penyelesaian Pekerjaan
c. Lampiran-III : Spesifikasi Teknis
d. Lampiran-IV :1. Surat Penetapan sebagai Pelaksana Pekerjaan
   2. Surat Pernyataan Kesanggupan dari PEMBORONG
e. Lampiran-V : Bukti Setor Jaminan Pelaksanaan
f. Lampiran-VI : Rincian Pembayaran Angsuran
g. Lampiran-VII : Spesifikasi Teknis

h. Lampiran-VII : Gambar-gambar Kerja
i. ...., dll.

PASAL 35
PERBEDAAN-PERBEDAAN

(1) Apabila terdapat perbedaan antara lampiran-lampiran Perjanjian ini dengan Pasal-pasal Perjanjian ini, maka yang berlaku dan mengikat adalah Pasal-pasal dalam Perjanjian ini.
(2) Apabila terdapat perbedaan-perbedaan antara ketentuan-ketentuan dalam lampiran yang satu dengan lampiran yang lainnya, maka ketentuan dari lampiran yang bertanggal terakhir yang berlaku.
(3) Apabila terdapat perbedaan penyebutan jumlah, ukuran, dan lain-lain antara penyebutan menggunakan angka dengan huruf, maka penyebutan dengan huruf yang dinyatakan mengikat untuk dilaksanakan.

PASAL 36
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Apabila di kemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari Perjanjian, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah.
(2) Bilamana musyawarah tersebut ayat (1) Pasal ini tidak menghasilkan mufakat, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyerahkan semua sengketa yang timbul dari Perjanjian ini kepada Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) untuk diselesaikan pada tingkat pertama dan terakhir menurut peraturan dan prosedur BANI atau Pengadilan Negeri Setempat.

PASAL 37
HUKUM YANG BERLAKU DAN KEPATUHAN TERHADAP HUKUM

(1) Perjanjian ini tunduk pada Hukum Negara Republik Indonesia. Hal-hal yang tidak dan/atau belum diatur dalam Perjanjian ini tunduk pada ketentuan hukum yang berlaku bagi Perjanjian, termasuk namun tidak terbatas pada Hukum Perjanjian yang termuat dalam Buku III Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata).
(2) PIHAK KEDUA harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, aturan lainnya atau semua ketentuan hukum, setiap regulasi, ketentuan setempat dan kewenangan lainnya dalam melaksanakan Pekerjaan, dan membebaskan PIHAK PERTAMA dari denda dan tanggung jawab atas pelanggaran semua peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berlaku.

PASAL 38
ITIKAD BAIK

Masing-masing Pihak menjamin kepada Pihak lainnya bahwa Pihaknya akan melaksanakan Perjanjian ini dengan itikad baik dan secara jujur dan mematuhi sepenuhnya prinsip-prinsip *Good Corporate Governeance* (GCG)/Etika bisnis. Tidak satu pun ketentuan dan/atau penafsiran atas ketentuan dalam Perjanjian ini atau ketidakjelasan dalam Perjanjian ini akan digunakan oleh satu pihak untuk mengambil keuntungan secara tidak wajar dan mengakibatkan kerugian bagi Pihak lainnya, dan tidak satu pun ketentuan dalam Perjanjian ini dimaksudkan untuk memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada salah satu pihak.

PASAL 39
AMANDEMEN/*SIDE LETTER*

Setiap perubahan isi Perjanjian ini termasuk lampirannya akan mengikat apabila dinyatakan secara tertulis dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan membuat dan menandatangani Amandemen atau *Side Letter* terhadap Perjanjian ini, serta akan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 40
LAIN-LAIN

(1) Perjanjian ini tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar masing-masing pihak serta tidak melanggar peraturan yang mengikat masing-masing pihak.
Masing-masing pihak telah mengambil semua tindakan yang diperlukan dan memperoleh semua persetujuan/izin sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar masing-masing pihak dan/atau peraturan yang berlaku untuk menandatangani dan melaksanakan Perjanjian ini dan pihak yang menandatangani Perjanjian ini untuk Para Pihak memiliki wewenang untuk menandatangani Perjanjian ini dan mengikat masing-masing Pihak.
(2) Segala ketentuan dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi pihak-pihak yang menandatangani, pengganti-

penggantinya dan mereka yang memperoleh keuntungan dari padanya.

(3) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing sama bunyinya di atas kertas bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani kedua belah pihak.

(4) Salinan/*copy* dari aslinya dibuat oleh PIHAK PERTAMA atas biaya PIHAK KEDUA dalam rangkap 8 (delapan) untuk diserahkan kepada PIHAK PERTAMA guna keperluan pengawasan Pekerjaan dan pembayaran.

Demikian Perjanjian ini dibuat dengan itikad baik dan telah disepakati oleh kedua belah pihak.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
(nama jelas)	**(nama jelas)**
jabatan	**jabatan**

Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai dengan ketentuan dalam proyek, maka kontraktor atau konsultan yang memenangkan tender harus meminta surat kepada pengguna untuk penyerahan pekerjaan. Pengguna akan melakukan penelitian pekerjaan yang telah selesai sebelum penyerahterimaan pekerjaan. Kontraktor atau konsultan akan membenarkan dan memperbaiki kerusakan serta melengkapi kekurangan-kekurangan sesuai dengan yang diisyaratkan dalam kontrak.

Selain itu pula kontraktor atau konsultan wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan. Pada saat masa pemeliharaan berakhir, maka jaminan yang pernah diberikan oleh kontraktor atau konsultan kepada pengguna akan dikembalikan.

-4-

Pakta Integritas, Menjamin Tidak Adanya KKN

Sebenarnya dengan adanya PAKTA INTEGRITAS, panitia tender bisa membuktikan bahwa para peserta tender tidak akan melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan kesepakatan, ataupun sebaliknya. Karena pakta integritas merupakan suatu bentuk kesepakatan tertulis mengenai transparansi dan pemberantasan korupsi dalam pengadaan barang dan jasa melalui dokumen yang terkait dan ditandatangani oleh kedua belah pihak yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa. Sehingga, para peserta tender dituntut untuk bertindak jujur (*honest*), dapat dipercaya, menghindarkan diri dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), anti-KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), serta anti-suap.

Pakta integritas telah digunakan di berbagai negara, seperti Korea Selatan, Malaysia, Kolumbia, Argentina, Yunani, Italia, dan negara-negara lainnya. Dan tidak hanya diterapkan dalam kontrak pengadaan barang dan jasa saja, tetapi untuk semua hal, seperti pemilihan konsultan, pihak pembeli aset negara dalam proses privatisasi, penerimaan perizinan, serta pelayanan yang diatur

oleh pemerintah. Sebaiknya pula, pakta intergritas diterapkan pada setiap tahap yang dimulai dari proses analisis kekayaan dan persiapan, proses seleksi, pelaksanaan, penyerahan, dan sampai akhirnya penerimaan barang dan jasa.

Dalam pakta integritas terdapat sanksi-sanksi yang akan dikenakan kepada kontraktor atau konsultan karena melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTERGRITAS. Sanksi-sanksi tersebut dapat berbentuk:

1. ***Sanksi administrasi*** adalah sanksi yang diberikan oleh PPK kepada peserta tender yang mendahului sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sanksi tersebut bisa dalam bentuk pengguguran peserta tender dan didaftarhitamkan sekurang-kurangnya dua tahun, setelah itu baru diizinkan untuk kembali ikut dalam pelelangan.

   Daftar hitam ini dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dikirimkan kepada Pengguna Anggaran, instansi yang mengeluarkan izin usaha, dan LKPP dalam bentuk surat yang mencantumkan pelanggaran yang telah dilakukan. Daftar hitam berlaku secara nasional di seluruh instansi pusat dan daerah yang menggunakan dana APBN atau APBD.
2. ***Sanksi perdata*** adalah sanksi yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, bisa dalam bentuk ganti rugi atau gugatan perdata, atau dilaporkan secara pidana.

Tujuan dari pakta integritas adalah untuk mendukung sektor publik agar dapat menghasilkan barang dan jasa pada harga bersaing tanpa adanya korupsi yang menyebabkan penyimpangan harga dalam pengadaan barang dan jasa. Serta, mendukung pihak penyedia pelayanan dari swasta agar dapat diperlakukan secara transparan, dapat diperkirakan dan dengan cara yang adil agar

terhindar dari adanya upaya suap untuk mendapatkan kontrak dan hal ini pada akhirnya akan dapat mengurangi biaya dan meningkatnya daya saing.

Pakta integritas memiliki manfaat tersendiri bagi perusahaan-perusahaan yang menandatangani pakta tersebut, di antaranya:

1. Mencegah timbulnya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
2. Meningkatkan kinerja perusahaan yang ditunjukkan dengan pencapaian *Key performance Indikator* (KPI) yang memuaskan.
3. Menciptakan suasana (lingkungan) kerja yang kondusif.
4. Meningkatkan nilai perusahaan (*value creation*) dan jika perusahaan tersebut *go public* harga sahamnya akan meningkat.
5. Meningkatkan kredibilitas manajemen perusahaan.
6. Citra (*image*) positif perusahaan di mata publik akan meningkat.

Dengan adanya PAKTA INTEGRITAS maka diharapkan akan tumbuh kredibilitas dari masing-masing perusahaan dan apabila di suatu saat terjadi pengingkaran, pihak-pihak yang mengingkari akan dipinggirkan dari pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Maka dari itu, proyek pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dengan benar, baik, dan sehat. Ada beberapa langkah yang sebaiknya dilakukan agar pengadaan barang dan jasa bisa berjalan dengan baik dan sehat, yaitu:

1. Memperkuat dasar hukum pengadaan barang dan jasa.
2. Peningkatan kapasitas bagi para kontraktor lokal.
3. Tender dilakukan secara profesional dan harus sesuai dengan rencana strategi dari dokumen tender yang telah ditetapkan.
4. Adanya peran serta dari masyarakat dalam melakukan pengawasan, karena masyarakat berperan sebagai *user* dari hasil pekerjaan yang dilaksanakan.

-6-

Tips Jitu Memenangkan Tender

Setelah menyimak beberapa informasi di depan, telah diketahui apa yang harus dipersiapkan dalam mengikuti tender. Berikut ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan untuk memenangkan suatu tender, di antaranya adalah:

1. ***Mengikuti tender sesuai dengan bidang yang dikuasai.*** Sudah sangat jelas, jika kita mengikuti tender di bidang yang tidak kita kuasai kemungkinan menangnya sangatlah tipis. Mungkin saja banyak persyaratan-persyaratan yang bisa terlewatkan karena ketidakmengertian akan pekerjaan yang ditawarkan oleh panitia tender atau mungkin sama sekali tidak ada bayangan seperti apa pekerjaan yang akan dihadapi nanti. Maka, pilihlah tender yang dikuasai, tender yang biasa pernah dikerjakan sehingga sudah ada pelajaran dan pengalamannya.
2. ***Memperhatikan waktu pendaftaran dan pengambilan dokumen.*** Janganlah memilih tender yang batas waktu pendaftarannya sangat mepet dari waktu pembacaan tender di media massa atau media internet. Hal tersebut harus diperhatikan dikarenakan jika ternyata pada saat pendaftaran masih ada dokumen-dokumen persyaratan yang belum lengkap, maka masih ada waktu untuk melengkapinya.
3. ***Tim kontraktor atau konsultan yang mengikuti penjelasan dokumen tender (aawijzing) dan yang menyerahkan dokumen penawaran sebaiknya adalah satu tim***. Hal ini harus diperhatikan karena ditakutkan adanya *miss*-komunikasi, di mana *miss*- komunikasi yang sering terjadi adalah pada waktu rapat penjelasan panitia meminta para peserta tender untuk melampirkan beberapa persyaratan, tetapi karena diganti orang lain dalam tim biasanya bisa terlupakan atau terlewatkan.
4. ***Mempelajari isi dokumen tender dengan teliti***. Dokumen tender yang telah dimiliki oleh para kontraktor dan konsultan pada saat pendaftaran dan pengambilan dokumen wajib dibaca dengan teliti. Jika terdapat ketidakpahaman dalam isi dokumen tender, maka para peserta (tim) tender dipersilakan untuk mengajukan pertanyaan pada rapat penjelasan dokumen tender.
5. ***Membaca isi dokumen tender dan risalah rapat penjelasan dengan teliti***. Sebelum para peserta tender menyerahkan dokumen penawaran, maka peserta tender wajib membaca ulang isi dokumen tender dan membacanya dengan teliti. Tidak lupa pula risalah atau berita acara penjelasan dokumen tender yang telah dimiliki dibaca dengan teliti, dan jangan sampai ada yang terlewatkan.
6. ***Pengecekan pelengkapan persyaratan dokumen penawaran administrasi dan teknis***. Biasanya kegagalan pertama pada proses tender adalah pada dokumen penawaran administrasi dan teknis. Ketidaklengkapan persyaratan adalah faktor utama kegagalan pada proses ini. Maka, tim harus melakukan pengecekan dokumen penawaran berulang-ulang, sehingga tidak ada yang terlupakan, terselip, maupun tercecer. Tim penyusun dokumen penawaran pun diusahakan tidak satu orang, sehingga ada mata segar yang bisa membantu jika ada kekurangan atau kesalahan.

7. ***Adanya kerjasama antara tim peserta tender dengan tim penghitung harga (istimator)***. Biasanya tim penghitung harga (istimator) adalah tim yang berbeda dengan tim yang hadir pada saat penjelasan dokumen tender dan penyerahan dokumen tender. Maka, kedua tim harus saling bekerjasama, karena dikhawatirkan adanya kekurangan-kekurangan dalam persyaratan dokumen tender.
8. ***Survai harga***. Kontraktor dan konsultan harus melakukan survai harga sehingga dengan adanya perbandingan harga dari satu agen dengan agen yang lain atau dari satu tempat dengan tempat yang lain dapat menemukan harga yang termurah.
9. ***Harus mengetahui harga pasaran.*** Dengan mengetahui harga pasaran, maka kontraktor atau konsultan akan mendapatkan harga termurah.
10. ***Jangan mengambil keuntungan dalam material atau jasa terlalu besar.*** Sudah barang tentu, ketika adanya transaksi dalam jumlah barang yang sangat banyak, diskon akan diberikan. Keuntungan pun akan didapatkan, maka dalam penawaran jangan memasukkan harga pasaran.
11. ***Memberikan penawaran harga murah dan wajar.*** Dalam penawaran harga memang diharuskan para kontraktor atau konsultan untuk menawarkan harga murah, tetapi harus tetap sewajarnya. Maksudnya, harga yang masih bisa dipikirkan secara sehat. Jangan sampai karena ingin menang tender maka harga yang ditawarkan dibuat sangat murah (di bawah batas normal penjualan) sehingga para kontraktor dan konsultan mendapatkan kerugian.
12. ***Mengetahui lawan tender***. Para kontraktor atau konsultan peserta tender harus mengenal atau mengetahui siapa-siapa lawan tender yang akan dihadapi, apakah ada rekanan yang bisa mengikuti tender atau tidak. Apabila sudah mengetahui siapa mereka, maka sifat-sifat penawaran mereka dapat kita pelajari. Misalnya, rekanan A biasanya memberikan harga sekian, dan rekanan B biasanya memberikan harga sekian, maka harga yang harus ditawarkan adalah sekian.
13. ***Feeling.*** Ini adalah hal yang tidak kalah pentingnya. Dengan memiliki *feeling* yang baik, maka ketika istimator menyerahkan harga penawaran pada malam sebelum pemasukan harga penawaran, direktur dapat menetapkan harga penawaran dengan mempertimbangkan kondisi pasar, sifat-sifat rekanan tender, dan *feeling*.

Daftar Pustaka

Buku:

D. Alexandra, AD. *Tips Menang Tender, Pengadaan Barang dan Jasa.* Jakarta Pusat: PPM, 2009

Redaksi. *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.* Jakarta Selatan: Visimedia, 2008

Sabinus Sadar, Rita M., Vincent K. *Kiat Memenangkan Tender Barang & Jasa.* Jakarta: Forum Sahabat, 2009

Adrian Sutedi, S.H., M.H. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya.* Jakarta: Sinar Grafika, 2009

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga.* Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta: Balai Pustaka, 2002

Surat Kabar:

Koran harian umum *Media Indonesia.*

Koran harian umum *Pikiran Rakyat.*

Website:

http://muhariefeffendi.wordpress.com/2008/03/12/pakta-integritas-sebagai-implementasi-gcg/. Posted on March 12, 2008 by muhariefeffendi. 23-08-2009.

www.lkpp.go.id. 22 April 2009 10:50. ***"Penyusunan/Pelaksanaan Kontrak"****. 23-08-2009.*

www.lpse.jabarprov.go.id

www.pengadaannasional-bappenas.go.id

http://garutkab.go.id